



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 216]

नई दिल्ली, शुक्रवार, मई 26, 2017/ ज्येष्ठ 5, 1939

No. 216]

NEW DELHI, FRIDAY, MAY 26, 2017/ JYAISTHA 5, 1939

fl fDde fo' ofo | ky;

Wkkj r ds l d n ds vf/kfu; e }kjk o"kZ 2007 ea LFkkfi r vkj udl ¼, u, , l h½

}kjk o"kZ 2015 ea i R; kf; r dñh; fo' ofo | ky; ½

vf/kl ipuk

गंगटोक, 20 अप्रैल, 2017

l a , l ; @2009@vkj bñh&03@vkj bñ h&19@t h, u&025@923@103-&निम्नलिखित को सर्वसाधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है:-

fofu; e

vkj b&I

कार्यकारिणी परिषद की बैठक के विनियम

[दिनांक 31.03.2014 को आयोजित कार्यकारिणी परिषद की 19वीं बैठक में प्रस्ताव सं EC19.5.1 द्वारा अनुमोदित]

(एसयू अधिनियम एवं संविधि 11 के धारा 22 के अंतर्गत)

1. सामान्यतः कार्यकारिणी परिषद कैलेंडर वर्ष में कम से कम दो बार बैठक करेगी अथवा जब कभी भी बैठक करने के लिए कुलपति द्वारा निर्णय लिया जाए।
2. कुलपति कार्यकारिणी परिषद के अध्यक्ष होंगे तथा कुलसचिव इसके सचिव होंगे।
3. कार्यकारिणी परिषद की बैठक की तिथि कुलपति द्वारा निर्धारित की जाएगी, जो कार्यकारिणी परिषद के अध्यक्ष हैं।
4. बैठक की तिथि, स्थान एवं समय निर्धारण किए जानेवाली बैठक से कम से कम 21 दिन पहले अध्यक्ष के निदेश से कुलसचिव बैठक की सूचना जारी करेंगे। बैठक में की जानेवाली चर्चा का एजेंडा बैठक से 7 दिन पहले भेजा जाएगा। एजेंडा ईमेल किए जाने पर भेजा हुआ समझा जाएगा।

परंतु, अध्यक्ष के विवेकानुसार ऐसे विषयों पर चर्चा करने का अधिकार, जो बैठक में विचार करने के लिए अत्यावश्यक एवं महत्वपूर्ण प्रकृति के हो, अध्यक्ष का होगा। अध्यक्ष अपने विवेकानुसार परिचालित की गई किसी भी विषय को बैठक में विचार करने से पहले वापस ले सकते हैं तथा परवर्ती बैठक में विचार के लिए स्थगित सकते हैं।

5. अगर कार्यकारिणी परिषद के कुल सदस्यों में से कम से कम एक/तिहाई सदस्यों से लिखित रूप में इसके लिए अनुरोध प्राप्त हो, कुलपति के परामर्श से एक दिन निर्धारित कर कुलसचिव कार्यकारिणी की एक विशेष बैठक बुला सकते हैं।

परंतु, जब तक मांग करनेवाले सभी सदस्य बैठक में उपस्थित नहीं होंगे तब तक विशेष बैठक का आयोजन नहीं की जाएगी। आगे अगर ऐसी बैठक में गणपूर्ति न हो तो उस मांग को रद्द समझा जाएगा।

6. कुल 20 में से 12 सदस्य अथवा कार्यकारिणी परिषद के मौजूदे सदस्यों में दो तिहाई सदस्य कार्यकारिणी परिषद की एक बैठक के लिए गणपूर्ति बनाएगा।

जहां कार्यकारिणी परिषद की बैठक विधिवत बुलाई गई है और बैठक के लिए निर्धारित समय के आधा घंटे के भीतर अगर गणपूर्ति नहीं होता है तो बैठक अगले सप्ताह के एक ही दिन और एक ही समय के लिए स्थगित की जाएगी अथवा कार्यकारिणी परिषद के सदस्यों के निर्णयों के अनुसार किसी अन्य दिन और किसी अन्य स्थान और समय में बैठक बुला सकते हैं। बैठक स्थगित करने की सूचना कार्यकारिणी के सभी सदस्यों भेजी जाएगी। अगर स्थगित बैठक में निर्धारित समय से आधा घंटे के भीतर गणपूर्ति नहीं बनता है तो उपस्थित सदस्यों द्वारा गणपूर्ति का गठन किया जाएगा।

अगर बैठक के दिन एजेंडा के किसी विषय पर विचार अनिर्णायक रहे, तो बैठक अगले दिन जारी रहेगी अथवा किसी अन्य दिन बैठक करने के लिए अध्यक्ष निर्णय ले सकते हैं। जारी बैठक के लिए किसी गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी और केवल अध्यक्ष की अनुमति से पहले परिचालित की गई एजेंडा में से इस पर विचार करने के लिए प्रतिबंध लगाया जा सकता है।

7. कार्यकारिणी परिषद की बैठक का कार्य संचालन अध्यक्ष द्वारा विनियमित किया जाएगा।
8. प्रत्येक सदस्य को बैठक के दौरान बैठक की मर्यादा का पालन करना अपेक्षित होगा तथा उनके विचारों की चर्चा सीमित एवं विषयों के प्रासंगिक होनी होगी। जबकि, उचित समझे जाने पर अध्यक्ष द्वारा निर्णय लेने योग्य कोई मुद्दा वे उठा सकते/सकती हैं।
9. **सामान्यतः** सभी निर्णय आम सहमति द्वारा लिए जाएंगे। हालांकि, अगर स्थिति अनिर्णायक हो, तब अध्यक्ष मतदान के लिए एक प्रस्ताव पेश कर सकते हैं और निर्णय बहुमत के आधार पर लिया जाएगा। मत बराबर होने की स्थिति में अध्यक्ष का मत निर्णायक मत होगा।
10. जब किसी विषय पर कार्यकारिणी परिषद द्वारा विचार किया जाना हो, तब अध्यक्ष परिचालन के माध्यम से कार्यकारिणी परिषद के सदस्यों के अनुमोदन प्राप्त कर सकेंगे। इस स्थिति में व्याख्यात्मक टिप्पणी सहित एकसाथ मसौदा प्रस्ताव तथा कागजातों की प्रति और उससे संबन्धित दस्तावेजों का परिचालन किया जाएगा और अगर कार्यकारिणी परिषद के अधिसंख्यक सदस्यों द्वारा उसपर हस्ताक्षर किया गया हो, तो मसौदा प्रस्ताव अनुमोदित समझा जाएगा।
11. बैठक का कार्यवृत्त कुलसचिव द्वारा तैयार किया जाएगा, जो कार्यवृत्त को अध्यक्ष के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेंगे। अनुमोदित कार्यवृत्त सदस्यों के पास उनकी टिप्पणियों के लिए प्रेषित किया जाएगा। अगर किसी सदस्य से कोई टिप्पणी प्राप्त हो, तो उस टिप्पणी की पुष्टि होने से पहले उस पर कार्यकारिणी परिषद की अगली बैठक में विचार किया जाएगा।
12. अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित कार्यवृत्त के आधार पर कार्यकारिणी परिषद की बैठक में ली गई निर्णयों का कार्यान्वयन विश्वविद्यालय द्वारा किया जाएगा।
13. इन विनियमों के संशोधन, निरसन अथवा इनमें कुछ जोड़ने की क्षमता कार्यकारिणी परिषद की होगी।
14. ये विनियम कार्यकारिणी परिषद के अनुमोदन की तिथि से प्रभावी होंगे।

आरई-2

शैक्षणिक परिषद की बैठकों के लिए विनियम

[दिनांक 28.06.2014 को आयोजित कार्यकारिणी परिषद की 20वीं बैठक में प्रस्ताव सं EC20.5.1 द्वारा अनुमोदित]

(सिक्किम विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 23 एवं संविधि 13 के अंतर्गत)

1. शैक्षणिक परिषद की बैठक सामान्यतः एक कैलेंडर वर्ष में कम से कम दो बार होगी अथवा कुलपति के निर्णय से किसी भी समय पर बैठक हो सकती है।
2. कुलपति शैक्षणिक परिषद के अध्यक्ष और कुलसचिव सचिव होंगे।
3. शैक्षणिक परिषद की बैठक की तिथि कुलपति द्वारा निर्धारित की जाएगी, जो शैक्षणिक परिषद के अध्यक्ष हैं।
4. कुलसचिव अध्यक्ष के निर्देश के अनुसार बैठक के कम से कम 21 दिन पहले बैठक की तिथि एवं स्थान की सूचना देते हुए बैठक की सूचना जारी करेंगे। बैठक का एजेंडा बैठक के सात दिन पहले वितरित किया जाएगा। सदस्यों के पास एजेंडा ईमेल द्वारा भेजे जाने पर वितरित हुआ समझा जाएगा।

परंतु, अध्यक्ष अपने विवेकानुसार जो भी मुद्दे अत्यावश्यक एवं महत्वपूर्ण समझे, उसे विचारार्थ उसी बैठक में प्रस्तुत कर सकेंगे। अध्यक्ष परिषद की सहमति से बैठक में चर्चा के लिए वितरित किए जा चुके किसी भी विषय को वापस ले सकते हैं तथा किसी भी विषय को अगली बैठक के लिए स्थगित कर सकते हैं।

5. शैक्षणिक परिषद के कुल सदस्यों में से कम से कम एक तिहाई सदस्यों के लिखित निवेदन पर कुलपति के परामर्श से एक दिन तय किए जाने पर कुलसचिव शैक्षणिक परिषद की विशेष बैठक बुला सकते हैं। ऐसी विशेष बैठक की मांग करनेवाले सदस्य बैठक में चर्चा किए जानेवाले एजेंडा के विषयों में प्रस्तावित विषयों को शामिल करेंगे और विशेष बैठक में केवल उन विषयों पर विचार किए जाएंगे।

परंतु, मांग करनेवाले सदस्यों में से एक तिहाई सदस्य बैठक में उपस्थित नहीं होने पर विशेष बैठक आयोजित नहीं की जाएगी।

6. शैक्षणिक परिषद के मौजूद सदस्यों के एक तिहाई सदस्य शैक्षणिक परिषद की बैठक के लिए गणपूर्ति कर सकेंगे।

जहां शैक्षणिक परिषद की बैठक का आयोजन किया गया है और बैठक के लिए निर्धारित समय से आधे घंटे के अंदर अगर गणपूर्ति पूरी नहीं होती है, तो बैठक अगले सप्ताह के उसी दिन उसी समय के लिए तथा अध्यक्ष के निर्णय से किसी अन्य दिन और किसी अन्य समय और स्थान के लिए स्थगित की जाएगी। स्थगित बैठक की सूचना शैक्षणिक परिषद के सभी सदस्यों को भेजी जाएगी। अगर स्थगित बैठक में बैठक के निर्धारित समय से आधे घंटे के अंदर गणपूर्ति पूरा नहीं होता है, तो उपस्थित सदस्य गणपूर्ति बना सकेंगे।

अगर बैठक के दिन एजेंडा के किसी मद पर विचार विमर्श अनिर्णीत रहें, तब बैठक अगले दिन भी जारी रहेगी अथवा अध्यक्ष के निर्णय से किसी अन्य दिन बैठक हो सकती है। जारी बैठक के लिए किसी प्रकार की गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी और अध्यक्ष की अनुमति के अलावा एजेंडा पहले वितरित किए जाने पर ही उस पर विचार विमर्श के लिए प्रतिबंधित होगा।

7. शैक्षणिक परिषद के कार्य का संचालन अध्यक्ष द्वारा विनियमित होगा।
8. बैठक के आयोजन के दौरान प्रत्येक सदस्य को बैठक की मर्यादा का पालन करना होगा और उनकी चर्चा विषय की प्रासंगिकता तक सीमित होगी। जबकि, अध्यक्ष द्वारा उचित समझे जाने पर निर्णय लेने के लिए कोई मुद्दा उठा सकते हैं।
9. सामान्यतः सभी निर्णय आम सहमति से लिए जाएंगे। जबकि, अगर स्थिति की मांग हो, अध्यक्ष मतदान के लिए एक संकल्प ले सकते हैं और निर्णय बहुमत के पक्ष में होगा। मामला अनिर्णीत रहने पर अध्यक्ष का मत निर्यायक मत होगा।

10. जब कभी शैक्षणिक परिषद द्वारा किसी मामले पर विचार किया जाना होता है, तो अध्यक्ष परिचलन के माध्यम से शैक्षणिक परिषद के सदस्यों के अनुमोदन प्राप्त कर सकेंगे। वैसी स्थिति में व्याख्यात्मक टिप्पणी के साथ मसौदा संकल्प तथा उससे संबंधित कागजातों एवं दस्तावेजों की प्रति भेजी जाएगी और अगर शैक्षणिक परिषद के अधिक संख्यक सदस्यों द्वारा उस पर हस्ताक्षर किए जाते हैं, तो उस मसौदा संकल्प को अनुमोदित समझा जाएगा।
11. बैठक का कार्यवृत्त कुलसचिव द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा, जो अध्यक्ष के समक्ष उनके अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेंगे। अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित होने के बाद कार्यवृत्त को सदस्यों में उनकी टिप्पणी के लिए वितरित किया जाएगा। अगर सदस्यों की कोई टिप्पणी प्राप्त होती है, तो शैक्षणिक परिषद की अगली बैठक में उनकी पुष्टि होने से पहले उन पर विचार किया जाएगा।
12. पदेन सदस्य के अलावा कोई भी सदस्य कुलसचिव को लिखित सूचना देकर सदस्यता से इस्तीफा दे सकता है और ऐसे सदस्य कुलसचिव द्वारा उनके इस्तीफा पत्र प्राप्त होने की तिथि से सदस्य नहीं रहेंगे।
13. इन विनियमों में संशोधन करने, निरस्त करने अथवा जोड़ने की क्षमता कार्यकारी परिषद में निहित होगी।
14. ये विनियम कार्यकारी परिषद के अनुमोदन की तिथि से प्रभावी होंगे।

आरई-3

वित्त समिति की बैठक के लिए विनियम

[दिनांक 15.11.2014 को आयोजित कार्यकारी परिषद की 21वीं बैठक में प्रस्ताव सं EC21.5.3 द्वारा अनुमोदित]

(सिद्धिम विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 26 तथा संविधि 17 के अंतर्गत)

1. सामान्यतः वित्त समिति की बैठक एक कैलेंडर वर्ष में कम से कम तीन बार होगी।
2. कुलपति वित्त समिति के अध्यक्ष होंगे और वित्त अधिकारी वित्त समिति के सचिव होंगे।
3. वित्त अधिकारी कुलपति के परामर्श से, जो वित्त समिति के अध्यक्ष हैं, वित्त समिति की बैठक बुलाएँगे।
4. अध्यक्ष के निर्देशों के अनुसार वित्त अधिकारी बैठक के कम से कम 21 दिन पहले बैठक की तिथि एवं स्थान की सूचना देते हुए बैठक की सूचना जारी करेंगे। बैठक की एजेंडा बैठक के आयोजन के सात दिन पहले वितरित किए जाएंगे। सदस्यों के पास एजेंडा ईमेल द्वारा भेजे जाने पर वितरित किया जाना समझा जाएगा।

परंतु, अध्यक्ष ऐसे मुद्दों को जो विचार करने के लिए अत्यावश्यक और महत्वपूर्ण हो, उसी बैठक में विचारार्थ प्रस्तुत कर सकेंगे। अध्यक्ष अपने विवेकानुसार बैठक में चर्चा के लिए वितरित की जा चुकी किसी भी विषयों को वापस ले सकते हैं तथा किसी भी विषयों को अगली बैठक के लिए स्थगित कर सकते हैं।

5. अध्यक्ष के पास किसी भी सदस्यों को ऐसे मुद्दों को जो विचार करने के लिए अत्यावश्यक और महत्वपूर्ण हो, उसी बैठक में विचारार्थ प्रस्तुत करने की अनुमति देने का अधिकार होगा। अध्यक्ष अपने विवेकानुसार बैठक में चर्चा के लिए वितरित की जा चुकी किसी भी विषयों को वापस ले सकते हैं तथा किसी भी विषयों को अगली बैठक के लिए स्थगित कर सकते हैं।
6. वित्त समिति के पाँच सदस्य वित्त समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति बनाएँगे।

जहां वित्त समिति की बैठक का विधिवत आयोजन किया गया है और बैठक के लिए निर्धारित समय से आधे घंटे के अंदर अगर गणपूर्ति पूरा नहीं होता है, तो बैठक अगले सप्ताह के उसी दिन, उसी समय के लिए तथा अध्यक्ष के निर्णय से किसी अन्य दिन और किसी अन्य समय और स्थान पर आयोजित करने के लिए स्थगित की जाएगी। स्थगित बैठक की सूचना वित्त समिति के सभी सदस्यों को भेजी जाएगी। अगर स्थगित बैठक में बैठक के निर्धारित समय से आधे घंटे के अंदर गणपूर्ति पूरा नहीं होता है, तो उपस्थित सदस्य गणपूर्ति बना सकेंगे।

अगर बैठक के दिन एजेंडा के किसी मदों पर विचार विमर्श अनिर्णीत रहें, तब बैठक अगले दिन भी जारी रहेगी अथवा किसी अन्य दिन को बैठक के आयोजन के लिए अध्यक्ष के निर्णय ले सकते हैं। जारी बैठक के लिए किसी प्रकार के गणपूर्ति

की आवश्यकता नहीं होगी और अध्यक्ष की अनुमति के अलावा एजेंडा पहले वितरित किए जाने पर ही उस पर विचार विमर्श के लिए प्रतिबंधित होगा।

7. वित्त समिति की बैठक के कार्य संचालन अध्यक्ष द्वारा विनियमित होगा।
8. बैठक के आयोजन के दौरान प्रत्येक सदस्य को बैठक की मर्यादा का पालन करना होगा और उनकी चर्चा विषय के प्रासंगिकता तक सीमित होगी। जबकि, अध्यक्ष द्वारा उचित समझे जाने पर निर्णय लेने के लिए कोई मुद्दा उठा सकते हैं।
9. सामान्यतः सभी निर्णय आम सहमति से लिए जाएंगे। जबकि, अगर स्थिति की मांग हो, अध्यक्ष मतदान के लिए एक संकल्प ले सकते हैं और निर्णय बहुमत के पक्ष में होगा। मामला अनिर्णीत रहने पर अध्यक्ष का मत निर्यायक मत होगा।
वित्त समिति का एक सदस्य अगर वित्त समिति के निर्णयों से सहमत नहीं होता है तो उसे असंतोष प्रकट करने का अधिकार होगा।
10. जब कभी वित्त समिति द्वारा किसी मामले पर विचार किया जाना होता है, किन्तु तुरंत बैठक का आयोजन करना समीचीन नहीं होता, तो अध्यक्ष परिचालन के माध्यम से वित्त समिति के सदस्यों के अनुमोदन प्राप्त कर सकेंगे। वैसी स्थिति में व्याख्यात्मक टिप्पणी के साथ मसौदा संकल्प तथा उससे संबन्धित कागजातों एवं दस्तावेजों की प्रति भेजी जाएगी और अगर वित्त समिति के अधिक संख्यक सदस्यों द्वारा उस पर हस्ताक्षर किए जाते हैं, तो उस मसौदा संकल्प को अनुमोदित समझा जाएगा।
11. बैठक के कार्यवृत्त वित्त अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा, जो उसे अध्यक्ष के समक्ष उनके अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेंगे। अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित होने के बाद कार्यवृत्त को सदस्यों में उनकी टिप्पणी के लिए वितरित किया जाएगा। अगर सदस्यों से कोई टिप्पणी प्राप्त होती है, तो वित्त समिति की अगली बैठक में उन टिप्पणियों की पुष्टि होने से पहले उन पर विचार किया जाएगा।
12. इन विनियमों के संशोधन करने, निरस्त करने अथवा जोड़ने की क्षमता कार्यकारी परिषद में निहित होगी।
13. ये विनियम वित्त समिति की संस्तुति पर कार्यकारिणी परिषद के अनुमोदन की तिथि से प्रभावी होंगे।

आरई-4

परीक्षाओं के आयोजन के विनियम

[दिनांक 31.10.2015 को आयोजित कार्यकारिणी परिषद की 23वीं बैठक में प्रस्ताव सं EC23.5.1 द्वारा अनुमोदित]

(ओसी-4 एवं ओसी-5 के अधीन)

1. परीक्षा नियंत्रक तथा केंद्र-प्रभारी की भूमिका

- क) प्रासंगिक अधिनियम, संविधि और अध्यादेशों के प्रावधानों के तहत परीक्षा नियंत्रक विश्वविद्यालय तथा इसके संबद्ध महाविद्यालयों में परीक्षाओं का आयोजन की व्यवस्था करने का कार्य करेंगे और उन्हें सक्षम अधिकारी द्वारा समय समय पर दिये गए कार्य और कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।
- ख) सामान्यतः परीक्षा नियंत्रक सम्बद्ध महाविद्यालयों/विश्वविद्यालय विभागों में सभी मान्यताप्राप्त परीक्षा केन्द्रों में प्राचार्य/अध्यक्ष/ विभागों के प्रभारी को, मामला जो भी हो, विशेष केंद्र में केंद्र प्रभारी के रूप में नियुक्त करेंगे।
- ग) परीक्षा नियंत्रक केंद्र अधीक्षक को नियुक्त करेंगे, जो सामान्यतः विश्वविद्यालय के किसी विभाग अथवा किसी मान्यताप्राप्त महाविद्यालय के वरिष्ठ व्यक्ति होंगे, जो परीक्षा के दौरान नियुक्त किए जानेवाले परीक्षा केन्द्रों में परीक्षा से संबन्धित सभी कार्यों के सुचारु संचालन के लिए उत्तरदायी होंगे और वे उनको नामित केंद्र में परीक्षा सत्र समाप्त होने के बाद एक सप्ताह के अंदर परीक्षा नियंत्रक को लिखित रूप में एक रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए बाध्य होंगे।

- घ) परीक्षा नियंत्रक को उनको निहित शक्ति और प्राधिकार का पालन करते हुए केंद्र अधीक्षक अथवा केंद्र प्रभारी में से किसी एक को अथवा दोनों को रद्द करने/बदलने का अधिकार होगा, बशर्ते कि वहाँ इस बात का वास्तविक साक्ष्य हो कि उनकी उपस्थिति में उस केंद्र में परीक्षा की प्रक्रिया की सुचारु संचालन में प्रतिकूल रूप से प्रभावित हो सकता है।
- ङ) परीक्षा नियंत्रक सीधे कुलपति को रिपोर्ट करेंगे और उनके मार्गदर्शन में कार्य करेंगे।

1.1. केंद्र प्रभारी और केंद्र अधीक्षक की भूमिका

- क. केंद्र प्रभारी के पास उनसे संबन्धित केंद्र में परीक्षा के सुचारु संचालन से संबन्धित सभी मामलों पर पूर्ण आनुशासनिक नियंत्रण रहेगा।
- ख. परीक्षा के दौरान किसी एक परीक्षार्थी अथवा परीक्षार्थियों को अनुचित कार्य करते हुए पकड़े जाने पर परीक्षा नियंत्रक को उस परीक्षार्थियों के खिलाफ रिपोर्ट किए जाने अथवा उनको स्वयं ज्ञात होने पर परीक्षा नियंत्रक के पास मौके पर ही उस छात्र को चेतावनी देना/निष्काषित करना/अस्थायी रूप से रोकना अथवा निलंबित करने का अधिकार होगा। इस मामले से संबन्धित सभी प्रासंगिक पेपर परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में अग्रेषित किया जाना है ताकि परीक्षा नियंत्रक मामले को ईडीसी के समक्ष उसके विचारार्थ प्रस्तुत कर सकें।
- ग. अगर ऐसे अनुशासनिक कार्यवाही लेना अनिवार्य है तो इसके ऐसे उपाय, निरीक्षक जो अनिवार्यतः अभिलेखित कारणों को सत्यापित करेंगे, की उपस्थिति में विधिवत रूप से कारणों को अभिलेखित करने के बाद ही लिया जाना है। केंद्र अधीक्षक द्वारा विधिवत रूप से पृष्ठांकित करने के बाद अभिलेखित दस्तावेजों को मोहर बंद लिफाफे में “गोपनीय” लिखकर परीक्षा नियंत्रक को अग्रेषित किया जाए।
- घ. लिए गए ऐसे सभी अनुशासनिक उपायों के बारे में आवश्यक कार्रवाई हेतु तत्काल परीक्षा नियंत्रक को रिपोर्ट किया जाना होगा।
- ङ. केंद्र प्रभारी विकलांग परीक्षार्थियों के लिए परीक्षा में लिख सकने हेतु सभी आवश्यक व्यवस्था करेंगे।
- च. अगर कोई छात्र परीक्षा दौरान बीमार हो जाता है अथवा कोई छात्र उनके चिकित्सक द्वारा प्रमाणित के अनुसार पहले से ही बीमार है, किन्तु परीक्षा में बैठना के लिए इच्छुक है, तो केंद्र अधीक्षक उसे बीमार और चिकित्सा उपस्थिति प्रदान करने की आवश्यक व्यवस्था करेंगे।
- छ. केंद्र अधीक्षक उनको प्रदान किए गए परीक्षा केंद्र और विश्वविद्यालय के परीक्षा विभाग के बीच एक संपर्क सूत्र की तरह कार्य करेंगे और वे विश्वविद्यालय की ओर से उनको नामित केंद्र की पूरी परीक्षा प्रक्रिया की निगरानी करेंगे।
- ज. परीक्षा समाप्त होने पर केंद्र अधीक्षक उनके केंद्र में उनके अनुभव के आधार पर “गोपनीय” लिख कर एक मोहरबंद लिफाफे में एक लिखित स्थिति रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए बाध्य होंगे।

2. सत्रीय परीक्षा तथा सत्रांत परीक्षा

- क. विश्वविद्यालय के विशेषाधिकार के अंतर्गत किसी विभाग अथवा इसके किसी सम्बद्ध संस्थानों में प्रवेश लेनेवाले एक छात्र को सभी सत्रीय परीक्षा में बैठन होगा, जो कि सेमेस्टर समाप्ती परीक्षा में बैठने के लिए योग्य होने के लिए पूरे सेमेस्टर के दौरान आयोजित की जाएगी।
- ख. सामान्यतः विश्वविद्यालय के विशेषाधिकार में प्रवेश लेनेवाले किसी छात्र, जिन्होंने उनकी सेमेस्टर समाप्ती परीक्षा में बैठने हेतु विधिवत आवेदन किया है, निम्नलिखित शर्तों को पूरा करने के बाद परीक्षा में बैठने के लिए योग्य माना जाएगा, कि संबन्धित छात्र ने
- निर्धारित शुल्कों का भुगतान किया और
 - समग्र तौर पर, उसके द्वारा दाखिला लिए गए सेमेस्टर के पूरी अवधि के दौरान प्रदान किए गए कुल व्याख्यानों में कम से कम 75% की उपस्थिति हो।

- ग. अगर को छात्र न्यूनतम 75% उपस्थिति प्राप्त करने में विफल होने की स्थिति में कोई छात्र लागू उपस्थिति मापदंड की आंशिक छुट के लिए उनके विभाग के अध्यक्ष के माध्यम से संबन्धित डीन अथवा महाविद्यालय, जहां छात्र का नामांकन हुआ है, के प्राचार्य को आवेदन कर सकता है। मामले की वास्तविकता से सक्षम अधिकारी संतुष्ट होने की स्थिति में उसे उपस्थिति में अधिकतम 5 प्रतिशत की छुट दी जा सकती है और परंतु, दी गई छुट अगर निर्धारित उपस्थिति मापदंड को पूरा करने पर संबन्धित छात्र को परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जा सकती है। अगर उपस्थिति की छुट किसी छात्र को परीक्षा में बैठने के लिए योग्य बनाने हेतु पर्याप्त नहीं होता है, तो उस छात्र को जिस-जिस पेपर में पर्याप्त उपस्थिति नहीं है, उसे अगले संगत सेमेस्टर की परीक्षा में पुनः बैठना होगा।
- घ. सभी नियमित छात्रों के लिए प्रगति का एक सतत मूल्यांकन प्रक्रिया होगी। तदनुसार, किसी छात्र को विधिवत रूप से उपस्थित रहना होगा और प्रत्येक सेमेस्टर के अंत में दो सत्रीय परीक्षा और एक सत्रांत परीक्षा में उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा। सत्रीय परीक्षा एवं सत्रांत परीक्षा की प्रक्रिया निम्नप्रकार होगी :

सत्रीय परीक्षा/सत्रांत परीक्षा	कुल क्रेडिट
सत्रीय परीक्षा – I	1
सत्रीय परीक्षा – II	1
सत्रीय परीक्षा – III/व्यावहारिक	1
सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा	2

टिप्पणी : एसजीपीए की गणना करने के उद्देश्य से स्नातकोत्तर के छात्रों के लिए तीन सत्रीय परीक्षाओं में से दो सबसे अधिक बेहतर परीक्षाओं को और स्नातक छात्रों के लिए दोनों सत्रीय परीक्षाओं के अंकों को गिना जायेगा।

जबकि, सम्बद्ध महाविद्यालयों के मामले में उपरोक्त के अपवाद के रूप में निम्नलिखित नियम लागू होंगे :

- तीन सत्रीय परीक्षा के स्थान पर दो परीक्षा ली जाएगी और उन दो परीक्षाओं में से के व्यावहारिक परीक्षा पर आधारित होगी, जहां लागू हो।
 - दो सत्रीय परीक्षाओं की पहली परीक्षा हमेशा लिखित रूप से लेना अनिवार्य होगा।
 - द्वितीय सत्रीय परीक्षा टर्म पेपर, पुस्तक समीक्षा, समूह चर्चा अथवा अन्य किसी लिखित परीक्षा जैसे गृह कार्य के रूप में ली जाएगी और आवेदन का प्रारूप पाठ्यक्रम के शिक्षकों के विवेकानुसार होगा।
 - किसी व्यावहारिक घटक रखनेवाले सभी विषयों/ पेपरों के लिए द्वितीय सत्रीय परीक्षा हमेशा ही एक व्यावहारिक परीक्षा होगी।
- ड. सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा में प्रत्येक विषय/पेपर में न्यूनतम उत्तीर्ण अंक कुल अंक के 30.0% प्रतिशत होंगे। सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा के प्रश्न पत्र कुल 50 अंक के लिए बनाया जाएगा, जिसका उत्तर दो घंटे की अवधि में दिया जाना होगा। जबकि, नियत रूप से एक सेमेस्टर में उत्तीर्ण होने के लिए कुल अर्हक अंक उसी सेमेस्टर में कुल अंक के न्यूनतम 33.0% होगा। व्यावहारिक पेपरों के लिए न्यूनतम उत्तीर्ण अंक उतने ही होंगे जितने कि सिद्धान्त पेपरों के लिए होंगे और व्यावहारिक पेपर में निर्धारित न्यूनतम अंक प्राप्त करने में असफल होने पर परीक्षार्थियों को उस पेपर में अनुत्तीर्ण घोषित कर दिया जाएगा। व्यावहारिक पेपरों को पुनःमूल्यांकित नहीं किया जाएगा।
- च. व्यावहारिक पेपरों के लिए न्यूनतम उत्तीर्ण अंक उतना ही होगा जितना सिद्धान्त पेपर के लिए निर्धारित है और व्यावहारिक पेपरों में निर्धारित न्यूनतम उत्तीर्ण अंक प्राप्त करने में असमर्थ होने पर परीक्षार्थी उस पेपर में अनुत्तीर्ण होगा। व्यावहारिक पेपरों का पुनर्मूल्यांकन नहीं होगा। जहां तक व्यावसायिक पाठ्यक्रमों का संबंध है यह संबन्धित विषयों के मानदंडों के अनुसार होगा।

- छ. जहां तक सामान्य पाठ्यक्रमों (यूजी और पीजी दोनों) का संबंध है उसका आंतरिक और बाह्य मूल्यंकन 50:50 के अनुपात में होगा, जहां दो सत्रीय परीक्षाओं की प्रत्येक परीक्षा 25 अंक की होगी। सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा में कुल 50 अंक होंगे।
- ज. सामान्यतः यहाँ तक कि विशेष सेमेस्टर में आयोजित कक्षा में 75% से कम उपस्थिति होने पर और/ अथवा सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा में अनुत्तीर्ण होने पर भी इस शर्त पर किसी छात्र को किसी सेमेस्टर में नहीं रोका जाएगा कि संबन्धित छात्र को विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित के अनुसार निर्धारित सेमेस्ट्रों में सभी पेपरों में उत्तीर्ण होना होगा, जिसमें विफल होने पर छात्र को 'अनुत्तीर्ण' घोषित किया जाएगा और अगर छात्र फिर भी पढ़ाई जारी रखने की इच्छा रखता हो, तो उसे पाठ्यक्रम के प्रथम सेमेस्टर से पुनः प्रारम्भ करना होगा।
- झ. यूजी, पीजी अध्ययन पाठ्यक्रम के मामले में पाठ्यक्रम पूरा करने तथा डिग्री प्रदान करने के लिए योग्य होने के लिए विधिवत पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण होने के लिए आवंटित सेमेस्ट्रों की अधिकतम संख्या क्रमशः 10 (दस) और 6 (छः) होंगे। एकीकृत व्यावसायिक यूजी डिग्री पाठ्यक्रम के मामले में छात्रों को मिलने की अनुमति दिये जाने वाले अतिरिक्त सेमेस्ट्रों की संख्या पाठ्यक्रम पूरा करने के लिए निर्धारित सेमेस्ट्रों की वास्तविक संख्या 4 तक सीमित होगी।
- ञ. विश्वविद्यालय के किसी भी नियमित पाठ्यक्रम में दाखिला लेनेवाले किसी छात्र को डिग्री प्राप्त करने के लिए योग्य किए जाने हेतु यहाँ खंड (i) में निर्धारित के अनुसार निर्धारित सेमेस्ट्रों के दौरान निर्धारित प्रश्न-पत्रों की परीक्षा में अनुवार्य रूप से बैठना होगा और उत्तीर्ण होना होगा।
- ट. किसी नियमित यूजी पाठ्यक्रम में दाखिला लिए एक छात्र किसी मानद डिग्री प्राप्त करने के लिए योग्य होगा, बशर्ते कि छात्रों को चयनित ऑनर्स विषय में निर्धारित सेमेस्ट्रों की संख्या में निर्धारित 18 पेपरों की परीक्षाओं में बैठना होगा और कुल 45.0% प्रतिशत अथवा उससे अधिक अंक प्राप्त करते हुए सभी पेपरों में सफलतापूर्वक उत्तीर्ण होना होगा। हालांकि, जो छात्र कुल अंक के 45.0% प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करेगा, किन्तु सभी पेपरों में नियत रूप से उत्तीर्ण होगा, वह केवल एक साधारण उत्तीर्ण डिग्री के लिए पात्र होगा।
- ठ. जबकि, छात्र को साधारण उत्तीर्ण डिग्री प्रदान करने के लिए योग्य माना जा सकता है, बशर्ते कि छात्रों ने ऐसे पाठ्यक्रमों के लिए निर्धारित कुल 18 पेपरों में से कम से कम 14 पेपरों में विधिवत रूप से उत्तीर्ण हुआ है।
- ड. विश्वविद्यालय पूरे हुए प्रत्येक सेमेस्टर परीक्षा के अंत में छात्रों के एसजीपीए और नवीनतम सीजीपीए की स्थिति को दर्शाते हुए एक समग्र अंक कार्ड जारी करेगा। अगर निवेदन किया जाता है तो, विश्वविद्यालय के छात्रों द्वारा लिए गए अध्ययन पाठ्यक्रम के अंत में संबन्धित छात्र की प्रगति तथा तैयारी के स्तर का विवरण देते हुए एक प्रतिलेख भी जारी करेगा।
- ढ. विश्वविद्यालय में विषम सेमेस्टर 2015 से सभी यूजी पाठ्यक्रमों के लिए राष्ट्रीय सेवा अनिवार्य रूप से एक गैर-क्रेडिट अथवा लेखा-परीक्षा पेपर होगी। इस तरह के पाठ्यक्रम में अन्य क्रेडिट पेपरों की तरह किसी प्रकार के लेटर ग्रेड प्राप्त नहीं होगा और स्कोर कार्ड में केवल "संतोषजनक" अथवा "असंतोषजनक" के रूप में अंकित किया जाएगा।
- ण. अगर कोई छात्र एक बार में सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा उत्तीर्ण होने में असमर्थ होता है तो उसे उपरोक्त खंड (ड) और खंड (च) के तहत अगले संगत सेमेस्टर में अनुत्तीर्ण पेपरों की परीक्षा पुनः देने की अनुमति दी जाएगी और उसे संगत सेमेस्टर समाप्ति परीक्षाओं के दौरान एक अथवा एक से अधिक पेपरों, मामला जो भी हो, कि परीक्षा में पुनः बैठने की अनुमति दी जाएगी।
- त. परीक्षा परिणाम में सुधार लाने हेतु इच्छुक छात्र केवल पाठ्यक्रम समाप्त होने के बाद ही निर्धारित शुल्कों के भुगतान करने पर विधिवत तरीके से आवेदन करते हुए सुधार की मांग कर सकता है और ऐसे सुधार के ऐसे परिणाम को किसी रैंक/पदक प्रदान अथवा विश्वविद्यालय में उपलब्ध किसी अन्य पुरस्कार के लिए गिनती नहीं की जाएगी।
- थ. एक अथवा एक से अधिक पेपरों, मामला जो भी हो, की परीक्षा में पुनः बैठने के लिए संबंध छात्रों को उचित माध्यम से परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में आवेदन करने की आवश्यकता होगी और अगर परीक्षा में पुनः बैठने की अनुमति प्राप्त हुआ है, तो उसे परीक्षा प्रारम्भ होने से एक सप्ताह पूर्व निर्धारित शुल्कों का भुगतान करना होगा।

- द. किसी नियमित यूजी पाठ्यक्रम के लिए सैद्धान्तिक पेपरों की प्रत्येक सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा दो (2) घंटे की अवधि के लिए होगी। किसी व्यावसायिक/एकीकृत यूजी पाठ्यक्रम के लिए सैद्धान्तिक पेपरों की प्रत्येक सेमेस्टर परीक्षा ढाई घंटे (2.5) की अवधि के लिए होगी। जबकि, व्यावहारिक पेपरों की परीक्षा संबंधित विभागों के द्वारा निर्धारित मानक मापदण्डों के अनुसार होगी।
- ध. विश्वविद्यालय के विभागों के लिए सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा की कार्यक्रम सूची संबंधित विभाग के अध्यक्ष/प्रभारी के पर्यवेक्षण के अधीन संबंधित विभाग द्वारा प्रस्तावित और प्रस्तुत किया जाएगा और परीक्षा प्रारम्भ होने से कम से कम दो सप्ताह पहले परीक्षा नियंत्रक द्वारा अनुमोदित किया जाना होगा। जबकि, परीक्षा नियंत्रक प्रत्येक सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा की कार्यक्रम सूची आहरित करेंगे और उसे परीक्षा प्रारम्भ होने से कम से कम दो सप्ताह पूर्व संबंधित परीक्षा केंद्रों को सूचित करेंगे।
- न. परीक्षा नियंत्रक यह सुनिश्चित करेंगे कि महाविद्यालयों और विश्वविद्यालय के विभाग दोनों में प्रश्न पत्रों, मूल्यांकन की प्रक्रिया और परीक्षा की तिथि एक जैसे होगी, बशर्ते कि पाठ्यक्रम, विषय और प्रदान किए जानेवाली डिग्रियाँ भी एक जैसी हों।
- प. गोपनीयता सुनिश्चित करने हेतु सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं को परीक्षकों को सौंपने से पहले ही कोडिंग कर दी जाएगी।

टिप्पणी : उपरोक्त धारा 2 में किसी बात के होते हुए भी विश्वविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों के लिए भारतीय अधिवक्ता परिषद (बीसीआई), भारतीय फार्मेसी परिषद (पीसीआई), राष्ट्रीय शिक्षक शिक्षा परिषद (एनसीटीई), राष्ट्रीय कृषि अनुसंधान परिषद (एनईसीएआर) और भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (आईआईटी) जैसे राष्ट्रीय नियामक प्राधिकारणों के दिशा-निर्देशों का पालन करेगा, जैसा कि संबंधित राष्ट्रीय नियामक प्राधिकारणों द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाएगा। नीचे सूचीबद्ध पाठ्यक्रमों द्वारा परीक्षा का आयोजन करने के लिए संबंधित राष्ट्रीय नियामक प्राधिकरण के निर्धारित नियमों का पालन किया जाएगा। तदनुसार,

1. विधि के सभी यूजी/पीजी पाठ्यक्रमों के संबंध में पाठ्यक्रम संरचना, प्रवेश मानदंड और अध्ययन पाठ्यक्रम के सफल समापन पर भारतीय अधिवक्ता परिषद (बीसीआई) के दिशा-निर्देशों को पालन किया जाएगा।
2. फार्मेसी अध्ययन के सभी यूजी/पीजी पाठ्यक्रमों के संबंध में पाठ्यक्रम संरचना, प्रवेश मानदंड और अध्ययन पाठ्यक्रम के सफल समापन पर भारतीय फार्मेसी परिषद (पीसीआई) के दिशा-निर्देशों को पालन किया जाएगा।
3. शिक्षक शिक्षा के सभी यूजी/पीजी पाठ्यक्रमों के संबंध में पाठ्यक्रम संरचना, प्रवेश मानदंड और अध्ययन पाठ्यक्रम के सफल समापन पर राष्ट्रीय शिक्षक शिक्षा परिषद (एनसीटीई) के दिशा-निर्देशों को पालन किया जाएगा।
4. उद्यानिकी पर संचालित सभी यूजी/पीजी पाठ्यक्रमों के संबंध में पाठ्यक्रम संरचना, प्रवेश मानदंड और अध्ययन पाठ्यक्रम के सफल समापन पर भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद (आईसीएआर) के दिशा-निर्देशों का पालन किया जाएगा।
5. कंप्यूटर और सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित शैक्षिक पाठ्यक्रमों सहित प्रौद्योगिकी और प्रबंधन पर संचालित सभी यूजी/पीजी पाठ्यक्रमों के संबंध में पाठ्यक्रम संरचना, प्रवेश मानदंड और अध्ययन पाठ्यक्रम के सफल समापन पर अखिल भारतीय प्रौद्योगिकी शिक्षा परिषद के दिशा-निर्देशों का पालन किया जायेगा।

जब इन पाठ्यक्रमों को संबंधित राष्ट्रीय नियामक प्राधिकरणों के शर्तों के साथ विस्तृत रूप से पालन किया जाएगा, तब विश्वविद्यालय समबन्धित अध्ययन क्षेत्र में प्रवेश दिलाना और/अथवा डिग्री प्रदान करने के लिए अपने मानदंडों के हिसाब से परिभाषित कर सकेगा, बशर्ते कि, विश्वविद्यालय द्वारा ऐसे मानदंडों को परिभाषित करते समय पाठ्यक्रम संरचना, शिक्षक दायित्वों, प्रवेश मानदंड, पाठ्यक्रमों के सफल समापन के मामले और ऐसे अन्य प्रासंगिक मामले, जैसा कि

संबन्धित नियामक प्राधिकरणों द्वारा निर्धारित किया गया है, में निर्धारित न्यूनतम शर्तों के पालन किए जाने पर किसी प्रकार के समझौता नहीं किया जाए।

निर्धारित शर्तों की व्याख्या और विश्वविद्यालय के मानदंडों, जैसा कि किसी विशेष समय में निर्धारित किया गया हो, के बीच विवाद पैदा होने की स्थिति में मामले को परीक्षा नियंत्रक के मध्यायम से कुलपति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा, ऐसे मामलों में जिनका निर्णय अंतिम होगा।

3. प्रश्न-पत्र सेटिंग

- क. परीक्षा नियंत्रक विश्वविद्यालय के विभागों के शिक्षक और सम्बद्ध महाविद्यालयों के शिक्षकों में से वरिष्ठता के आधार पर तथा उनकी विशेषज्ञता के क्षेत्र के अनुसार पेपर सेटिंग के उद्देश्य से एक सूची तैयार करेंगे।
- ख. परीक्षा नियंत्रक उनको निहित शक्तियों का प्रयोग करते हुए उन पैनलबद्ध शिक्षकों को पेपर सेटर के रूप में नियुक्त करेंगे और ऐसा करते समय वरिष्ठता की उचित गंभीरता देने और नियुक्त किए गए संबन्धित शिक्षकों की वरिष्ठता की उचित गंभीरता देने और उनकी विशेषज्ञता के क्षेत्र के प्रति ध्यान रखेंगे। एक जैसी विशेषज्ञता रखनेवाले शिक्षकों की स्थिति में पेपर सेटर की नियुक्ति विभिन्न संकाय सदस्यों से चक्रानुक्रम से उनकी सेवा की वरिष्ठता के आधार पर की जाएगी।
- ग. अगर किसी नियुक्त पेपर सेटर निर्धारित समय पर प्रश्न-पत्र जमा करने में विफल होता है, ऐसी स्थिति में परीक्षा नियंत्रक उनको निहित प्राधिकार का प्रयोग करते हुए पेपर सेटर के रूप में उनकी नियुक्ति को रद्द कर सकते हैं और उक्त पेपर के लिए द्वितीय व्यक्ति को सौंप सकते हैं।
- घ. पेपर सेटरों को सख्त गोपनीयता बनाए रखने की जरूरत है और उनके द्वारा तैयार किए गए प्रश्न पत्र को दो लिफाफों में आवृत मोहरबंद करके परीक्षा नियंत्रक को जमा करना होगा जिनमें से अंदर के लिफाफों में पेपर का विवरण और पेपर सेटर का नाम लिखा होगा। पेपर सेटरों को विश्वविद्यालय द्वारा इसी उद्देश्य से दिये गए लेखन सामग्रियों का ही इस्तेमाल करना होगा।
- ङ. प्रत्येक प्रश्न पत्र में सेमेस्टर का नाम, विषय का नाम और पेपर सं, उत्तर देने का आवंटित समय, कितने प्रश्नों का उत्तर दिया जाना है, प्रत्येक प्रश्नों पत्रों के लिए ग्रेड बिन्दु/अंकों का वितरण और सभी ऐसे अन्य विवरणों का स्पष्ट रूप से उल्लेख होना अनिवार्य है, जो प्रश्न पत्र के परीक्षण के लिए परीक्षकों के लिए आवश्यक हो सकता है।

विशेष सूचना: अगर विश्वविद्यालय द्वारा यूजीसी के दिशा-निर्देशों को पालन करते हुए क्वेश्चन बैंक प्रणाली को अपनाया जाता है तो उपरोक्त धारा 3, उपधारा (क) और (ङ.) में उल्लेखित सभी नियमों को हटाया जा सकता है। क्वेश्चन बैंक प्रणाली को ग्रहण करने हेतु निर्णय लिए जाने की स्थिति में पेपर सेटिंग की पद्धति निम्नानुसार होगी।

- i. विश्वविद्यालय सत्र प्रारंभ होने से ठीक पहले और अपने आदेशानुसार मूल्यांकित किये जानेवाले प्रत्येक पेपर के लिए पुरे पाठ्यक्रम विषयों को लेते हुए पेपर के हिसाब से प्रश्नपत्र की पूरी सेट बनाएगा।
- ii. सामान्यतः ऐसे प्रत्येक सेट में तीन प्रकार के प्रश्न होंगे जैसे कि वस्तुनिष्ठ, संक्षेप में उत्तर देनेवाले और विस्तार से उत्तर देनेवाले प्रश्न।
- iii. किसी विशेष पेपर के लिए बनाये गए सम्पूर्ण क्वेश्चन बैंक में प्रश्नों की संख्या कम से कम 10 होगी और छात्रों को परीक्षा में (ii) में दिए गए के अनुसार प्रत्येक वर्ग का उत्तर देना होगा।
- iv. प्रत्येक पेपर के लिए इन प्रश्नों की एक बार सेट बन जाने के बाद परीक्षा विभाग एक व्यापक क्वेश्चन बैंक तैयार करने के लिए उन प्रश्नों की सेटों का संकलन करेगा।
- v. इस प्रकार बनाये गए क्वेश्चन बैंक को पेपर और विषय के हिसाब से संकलित किया जाएगा और उसे डिजिटल और मुद्रित दोनों तरीके से उपलब्ध कराया जा सकता है।
- vi. डिजिटल क्वेश्चन बैंक की सेट को शिक्षको और छात्रों के सन्दर्भ हेतु विश्वविद्यालय वेबसाइट में अपलोड किया जायेगा।

- vii. बनाये गए क्वेश्चन बैंक को त्वरित और सहजलभ्य बनाने के लिए उसे विभाग और कार्यक्रम/-पाठ्यक्रम के हिसाब से अपलोड किया जायेगा।
- viii. किसी विशेष सेमेस्टर परीक्षा के दौरान बनाये जानेवाले सभी प्रश्न-पत्रों को यथोपयुक्त रूप से डिजाइन किये गए अनुकूलित सॉफ्टवेयर के उपयोग करते हुए बेतरतीब ढंग से तैयार किया जायेगा।
- ix. ऐसे प्रश्न-पत्रों की सेट को इलेक्ट्रॉनिक रूप से करने के लिए बेतरतीब चयन प्रक्रिया का निरीक्षण कुलपति महोदय द्वारा नामित किये जानेवाले विश्वविद्यालय के कम से कम दो अन्य वरिष्ठ संकाय सदस्य/शैक्षणिक प्रमुख/प्रशासनिक प्रमुख की उपस्थिति में परीक्षा नियंत्रक द्वारा किया जायेगा।
- x. किसी विशेष पेपर के क्वेश्चन बैंक से प्रश्न-पत्रों की सेट का बेतरतीब चयन प्रक्रिया इस विषय की गोपनीयता में किसी प्रकार के समझौता किये बगैर प्रक्रिया में पारदर्शिता सुनिश्चित करेगी।
- xi. जब एक बार चयन हो जाता है, परीक्षा नियंत्रक इसका प्रभार लेंगे और पेपर सेट की प्रिंटिंग की व्यवस्था करेंगे और इसके बाद उसे आवश्यक कार्रवाई हेतु सम्बंधित परीक्षा केन्द्रों में भेजा जायेगा।

4. प्रश्नपत्रों का मॉडरेशन

- क) किसी विशेष विषय/पेपर के लिए बनाए गए प्रश्न-पत्रों को मॉडरेट करने के लिए एक माडरेशन बोर्ड होगा।
- ख) ऐसे प्रत्येक विषय/पेपर में माडरेशन बोर्ड, जो सम्बद्ध महाविद्यालयों में पढ़ाया जाता है, कम से कम तीन सदस्यों से बनेगा जिनमें से दो संबन्धित महाविद्यालयों से लिए जाएंगे। अगर वह विषय/पेपर सम्बद्ध महाविद्यालयों पढ़ाया नहीं जाता है तो, बोर्ड के सभी तीन सदस्य संबन्धित विश्वविद्यालय के विभाग से लिए जाएंगे। विश्वविद्यालय के प्रासंगिक पीजी विभागों के विभागाध्यक्ष माडरेशन बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता करेंगे। माडरेशन बोर्ड की बैठक विश्वविद्यालय के मूल्यांकन खंड के गोपनीय अनुभाग के प्रभारी अधिकारी द्वारा बुलाई जाएगी।
- ग) अगर कोई विषय विश्वविद्यालय में पढ़ाया नहीं जाता है, तो कुलपति परीक्षा नियंत्रक की संस्तुति के आधार पर उक्त बोर्ड के अध्यक्ष के रूप में किसी उपयुक्त संकाय सदस्यों को नियुक्ति कर करेंगे। जबकि, ऐसी स्थिति में माडरेशन बोर्ड की संरचना और आकार उपरोक्त खंड 4 (क) और खंड 4 के प्रावधानों के अनुसार होगा।
- घ) मॉडरेशन बोर्ड (क) भाषा की स्पष्टता और शुद्धता की (ख) पाठ्यक्रमों की कवरेज तथा (ग) अंकों का वितरण की जांच करेगा। मॉडरेशन बोर्ड को प्रश्नपत्र सेटर द्वारा बनाए गए प्रश्नपत्रों में 25 प्रतिशत के बदलाव करने की क्षमता होगी, परंतु, इस पर सर्वसम्मति हो कि ऐसे बदलाव पूर्ण रूप से आवश्यक हैं।
- ङ) परीक्षा विभाग मॉडरेट किए गए प्रश्नपत्रों का मुद्रण तथा प्रश्न पत्रों की सख्त गोपनीयता बनाए रखते हुए संबन्धित केन्द्रों में परीक्षा प्रारम्भ होने की तिथि से कम से कम दो दिन पहले प्रश्न-पत्रों का वितरण सुनिश्चित करेंगे।

विशेष सूचना: जब कभी विश्वविद्यालय द्वारा पेपर सेटिंग की क्वेश्चन बैंक प्रणाली को अपनाया जायेगा, मॉडरेशन कार्य तीन वर्ष के लिए प्रश्नों को अंतिम रूप देने के लिए सिर्फ एक बार के लिए किये जाने की आवश्यकता होगी अथवा जब कभी पाठ्यक्रम विवरणिका में कुछ बदलाव किया जायेगा, तब क्वेश्चन बैंक को नए रूप से किया जाये और उसके लिए एक नए मॉडरेशन कार्य भी किया जाये।

5. मूल्यांकन

- क) सभी स्नातक उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन किसी नामित स्थल पर परीक्षा नियंत्रक के प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण के अधीन केंद्रीय तौर पर किया जाएगा।
- ख) मूल्यांकित उत्तर पुस्तिका के साथ स्पष्ट और विधिवत रूप से भरे हुए अंक बोर्ड को मूल्यांककों द्वारा मोहरबंद लिफाफे में ऊपर "अत्यधिक गोपनीय" लिखकर तीन प्रतिलिपि में परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में जमा किया जाएगा।
- ग) सभी मूल्यांकित कार्यों को सभी अर्नेष्ट के साथ परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय द्वारा ले लिए जाएंगे और परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय द्वारा किसी विशेष सेमेस्टर की अंतिम परीक्षा की तिथि से ठीक 15 दिनों के भीतर मूल्यांकन का कार्य पूरा करने हेतु सभी तरह के प्रयास किए जाएंगे।

- घ) स्नातकोत्तर की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन संबन्धित संकायों के द्वारा विभाग में किया जाएगा। मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं को स्पष्ट एवं विधिवत रूप से भरे हुए अंक बोर्ड (तीन प्रतिलिपि में) सहित मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं को मूल्यांकन कार्य पूरा होने के बाद तत्काल मोहरबंद लिफाफे में ऊपर “अत्यधिक गोपनीय” लिखकर परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में जमा किया जाएगा।
- ङ) सभी यूजी और पीजी उत्तर पुस्तिकाओं को अंक में मूल्यांकित किया जाएगा और उसके बाद उसे क्रमशः ग्रेड बिन्दु में परिवर्तित किया जाएगा, जिसके आधार पर अक्षरात्मक ग्रेड प्रदान किया जाएगा।
- च) इसके लिए एक परीक्षा परिणाम माडरेशन बोर्ड (आरएमबी) होगा जिसका संयोजक परीक्षा नियंत्रक होंगे और जिसमें छात्र कल्याण डीन सहित सभी विद्यापीठ के डीन सदस्य होंगे। बोर्ड की कोरम कुल सदस्यों के 50% प्रतिशत सदस्यों से बनेगा।
- छ) परीक्षा परिणाम जमा होते ही परीक्षा परिणाम माडरेशन बोर्ड (आरएमबी) की बैठक होगी और कुलपति के अनुमोदन हेतु (अगर आवश्यक हो) अंक बढ़ाने की नीति के लिए सिफ़ारिश करेगा। अगर, डीन कार्यस्थल पर उपलब्ध नहीं हैं, हो सकता है अवकाश अवधि के दौरान हो, परीक्षा नियंत्रक और शैक्षणिक/प्रशासनिक विभागों के कम से कम दो अध्यक्ष साथ बैठकर परीक्षा परिणामों को अंतिम रूप देंगे।
- ज) किसी छात्रों को उत्तीर्ण होने अथवा एक बेहतर ग्रेड प्राप्त करने में सक्षम बनाने के लिए बोर्ड के पास अधिकतम 3 ग्रेस अंक अथवा 10 बिन्दु मापदंड में 0.3 ग्रेड बिन्दु प्रदान करने का प्राधिकार होगा।
- झ) भ्रष्टाचार अंकों को हमेशा निकटतम मौलिक अंक के पूर्ण अंक दिया जाएगा।
- ञ) सभी व्यावहारिक परीक्षाओं को आयोजन बाह्य परीक्षकों के मार्गदर्शन में होगी, जिन्हें परीक्षा नियंत्रक द्वारा नियुक्त किया जाएगा। जबकि, नियुक्त बाह्य परीक्षक शैक्षणिक परिषद द्वारा विधिवत रूप से अनुमोदित परीक्षकों की पैनल में से होंगे।
- ट) अगर किसी अपरिहार्य कारणों से बाह्य परीक्षक अनुसूचित परीक्षा के दिन उपस्थित न रह सके तो केंद्र प्रभारी परीक्षा नियंत्रक को सूचित करते हुए परीक्षा का आयोजन करने हेतु दो आंतरिक परीक्षकों की एक टीम की नियुक्ति कर सकते हैं।
- ठ) उपरोक्त बातों के होते हुए, कुलपति को ऐसी कदम उठाने और समय-समय पर विश्वविद्यालय प्रणाली के हित में और अखंडता बनाए रखने हेतु आवश्यक समझे जाने पर तदनुसार आदेश जारी करने की क्षमता होगी।

6. पुनर्मूल्यांकन और पुनर्जाँच

- क. अगर कोई छात्र अपने परीक्षा परिणाम से संतुष्ट नहीं होता है, तो वह एक अथवा एक से अधिक पेपरों, मामला जो भी हो, के पुनर्मूल्यांकन हेतु परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में निवेदन कर सकता है, पूर्णमूल्यांकन के ऐसे आवेदनों को महाविद्यालय के छात्रों के मामले में संबन्धित महाविद्यालय के प्राचार्य/ विश्वविद्यालय के किसी विभाग के छात्रों के मामले में विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत रूप से संस्तुत होना आवश्यक है और सभी तरह से पूर्ण आवेदन को परीक्षा परिणाम की घोषणा होने की तिथि से 12 दिन के अंदर परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में पहुंचाना अनिवार्य होगा।
- ख. पुनर्मूल्यांकन के ऐसे सभी आवेदन परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में केवल तभी स्वीकार किया जाएगा जब ऐसे कार्य के निष्पादन के लिए खंड 6 (क) में परिभाषित निर्धारित समय-सीमा के अंतर्गत विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन जमा किया हो।
- ग. परीक्षा नियंत्रक पुनर्मूल्यांकन के कार्य स्वीकार करने के लिए परीक्षकों की पैनलबद्ध सूची में से किसी परीक्षक को नियुक्त करेंगे। नियुक्त परीक्षक मूल रूप से उत्तरपुस्तिका के परीक्षण करने वाले परीक्षक नहीं होंगे।
- घ. पुनर्मूल्यांकन के बाद उच्चतम दो अंकों को अंतिम अंक माने जाएंगे। जबकि, अगर पुनर्मूल्यांकित अंक प्रथम अंक से 10 अंक से अधिक होगा तो संबन्धित उत्तरपुस्तिका को तृतीय परीक्षकों के द्वारा पुनः परीक्षण किया जाएगा और तृतीय परीक्षकों द्वारा दिये गए अंकों को अंतिम अंक माना जाएगा।
- ङ. सत्रीय परीक्षा और/अथवा व्यावहारिक परीक्षाओं के लिए पुनर्मूल्यांकन नहीं होगा।

च. एक छात्र विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्कों का भुगतान करते हुए अपने पेपर (किसी विशेष सत्रांत परीक्षा में दो से अधिक पेपर नहीं) की नए सिरे से समीक्षा करने के लिए निवेदन कर सकता है। पुनः समीक्षा के लिए महाविद्यालय के छात्रों के मामले में संबन्धित महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा/विश्वविद्यालय के छात्र होने के मामले में विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत रूप से संस्तुत और सभी तरह से पूर्ण निवेदन परीक्षा परिणाम की घोषणा होने की तिथि से 12 दिन के अंदर परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में पहुंचना अनिवार्य होगा।

7. सुधार का प्रावधान

- क) एक छात्र को एक से अधिक पेपर में "सुधार" की मांग करने के अनुमति दी जाएगी, बशर्ते कि वह छात्र सभी पेपरों में पास ग्रेड प्राप्त हुआ हो, किन्तु अपने अंक से संतुष्ट नहीं हुआ हो।
- ख) सुधार परीक्षा में बैठने की मांग करने वाले सभी आवेदन विभागाध्यक्ष/प्राचार्य द्वारा, जैसा भी मामला हो, विधिवत रूप से पृष्ठांकित होना होगा तथा ऐसे उद्देश्य से विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्कों के भुगतान रसीद सहित परीक्षा-फल की घोषणा के बाद 12 दिनों के भीतर आवेदन परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में पहुँचना होगा।
- ग) किसी छात्र को सुधार प्रश्नपत्र की परीक्षा में प्रासंगिक विषय/सम सेमेस्टर, जो भी मामला हो, में बैठना होगा। जबकि, उक्त छात्र को कक्षाओं में उपस्थित रहने के लिए प्रासंगिक सेमेस्टर में शामिल होना होगा, किन्तु उसे उस विशेष सेमेस्टर में संबन्धित पेपर (पेपरों) के लिए आयोजित सभी सत्रीय/व्यावहारिक परीक्षाओं में बैठना अनिवार्य होगा।

8. परीक्षा-परिणामों का प्रकाशन

- क) रिजल्ट मॉडरेशन बोर्ड द्वारा पृष्ठांकित होने के बाद मसौदा परीक्षा परिणाम शीट कुलपति के अनुमोदन हेतु जमा करना होगा और उसके बाद परीक्षा नियंत्रक सार्वजनिक रूप में परीक्षा परिणामों को औपचारिक रूप से घोषणा करेंगे।
- ख) परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय पूर्ण परीक्षा-परिणाम शीट परीक्षा परिणाम की घोषणा के बाद 24 घंटे के अंदर सभी संबन्धितों को भेजने के लिए बाध्य होगा।
- ग) परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय मुद्रित अंक पत्रों को संबन्धित विभागाध्यक्ष/प्राचार्य, जो भी मामला हो, परीक्षा परिणाम की घोषणा होने की तिथि से 15 दिन के अंदर भेजने के लिए बाध्य होगा।

9. परीक्षा-परिणामों का संशोधन

- क) कोई छात्र उसके ग्रेड-कार्ड में नाम, सेमेस्टर, पेपर (पेपरों) का शीर्षक, सीजीपीए और एसजीपीए अंक के संबंध में किसी प्रकार के प्रिंटिंग/गणना की गलतियाँ देखे जाने पर संशोधन के लिए आवेदन करने के लिए योग्य होगा।
- ख) ऐसे संशोधन के लिए आवेदन पर विभागाध्यक्ष/प्राचार्य, मामला जो भी हो, द्वारा विधिवत संस्तुत किया जाना होगा।
- ग) ग्रेड-कार्ड में संशोधन के लिए आवेदन करने हेतु किसी प्रकार के शुल्क देय नहीं होगा।
- घ) परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय आवेदन प्राप्त करने के बाद उचित संशोधन को शामिल करते हुए 7 दिनों के भीतर संबन्धित विभागाध्यक्ष/प्रभारी, जो भी मामला हो, के माध्यम से एक नया ग्रेड-शीट जारी करेगा।

10. डीग्री/पदक प्रदान

जिन छात्रों को अंतिम सेमेस्टर परीक्षा में उनके संबन्धित विषय में सबसे अधिक और द्वितीय सबसे अधिक सीजीपीए प्राप्त होता है उन्हें ऐसे परीक्षा परिणाम की घोषणा होने के बाद विश्वविद्यालय में आयोजित अगले दीक्षांत समारोह में क्रमशः स्वर्ण और रजत पदक प्रदान किए जाएंगे। जबकि, पुनर्मूल्यांकित परीक्षार्थी किसी भी सम्मान, पुरस्कार अथवा पदक के लिए हकदार नहीं होंगे।

11. परीक्षा अनुशासनिक समिति :

- क. कुलपति द्वारा विधिवत रूप से नियुक्त एक परीक्षा अनुशासनिक समिति (ईडीसी) होगी। सामान्यतः परीक्षा अनुशासनिक समिति का कार्यकाल इसकी नियुक्ति के लिए जारी अधिसूचना की तिथि से एक वर्ष के लिए होगा। जबकि, ईडीसी में नियुक्त सदस्य पुनर्नियुक्त के लिए योग्य होंगे।
- ख. परीक्षा के आयोजन के दौरान अनुचित साधन का प्रयोग करनेवाले सभी सूचित मामलों को ईडीसी को प्रेषित किए जाएंगे, जिसके लिए कम से कम तीन, परंतु पाँच सदस्यों से अधिक नहीं होंगे, सदस्यों को विश्वविद्यालय तथा संबद्धित महाविद्यालयों के अधिकारियों/शिक्षकों में से लिए जाएंगे। परीक्षा नियंत्रक अथवा उनके नामित व्यक्ति ईडीसी की सभी बैठकों की अध्यक्षता करेंगे और ईडीसी की किसी भी बैठक के लिए तीन सदस्य गणपूर्ति बनाएँगे।
- ग. परीक्षा अनुशासनिक समिति (ईडीसी) दोषी पाये गए परीक्षार्थियों द्वारा प्रयोग किए गए अनुचित साधनों के बारे में सूचित दस्तावेजों के परीक्षण करने तथा दोषी पाये गए परीक्षार्थियों को वैयक्तिक रूप से सुनने के लिए बाध्य है और इसके निष्कर्षों के आधार पर, मामले के आधार पर किसी मामले के लिए इसकी ओर से प्रतिनियुक्त प्राधिकारी द्वारा मौके पर लिए गए कार्रवाई पर विश्वविद्यालय द्वारा इसके पर लिए जानेवाले उपयुक्त अगले कार्रवाई हेतु सिफारिश करने के लिए बाध्य है। अगर, उपस्थित सदस्य इसकी सिफारिशों को साधारण बहुमत अथवा सहमति द्वारा अंतिम रूप देने में विफल होते हैं तो मामले को कुलपति के समक्ष प्रेषित किया जाएगा और संबन्धित मामलों पर कुलपति का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।
- घ. परीक्षा अनुशासनिक समिति की सभी सिफारिशों को उनपर दी गई परीक्षा नियंत्रक की टिप्पणियों के साथ कुलपति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किए जाएंगे।
- ङ. अगर कोई परीक्षार्थी अनुशासनिक समिति की ओर से लिए गए निर्णयों से असंतुष्ट है, तो संबन्धित परीक्षार्थी के पास विश्वविद्यालय द्वारा ली गई अनुशासनिक कार्रवाई के प्राप्त होने के बाद दो सप्ताह के अंदर पुनः जांच करने हेतु कुलपति को याचिका दाखिल करने के लिए अधिकार होगा। परंतु, अगर कुलपति परीक्षार्थी के पुनर्जांच अभ्यावेदन से संतुष्ट होते हैं, तो वे, उनको निहित शक्तियों का प्रयोग करते हुए परीक्षार्थी पर लगाए गए आरोपों से दोषमुक्त करने का निर्णय ले सकते हैं और परीक्षा अनुशासनिक समिति को संशोधित निर्णय के बारे में सूचित करेंगे।

12. अनुचित साधन :

- क. परीक्षा के दौरान और परीक्षा के अंदर की गई निम्नलिखित किसी गतिविधियों में शामिल होना आम तौर पर अनुचित साधन के प्रयोग के रूप में माने जाएंगे।
 - i) परीक्षा के दौरान केंद्र प्रभारी, निरीक्षक अथवा अन्य पर्यवेक्षक कर्मचारियों की अनुमति के बिना परीक्षा गृह के अंदर अथवा बाहर अन्य परीक्षार्थियों या अन्य व्यक्तियों के साथ बातचीत करना।
 - ii) परीक्षार्थियों को दिये गए उत्तर पुस्तिका अथवा अनुपूरक उत्तरपुस्तिकाओं को छोड़कर प्रश्न-पत्रों पर अथवा किसी अन्य कागजों पर किसी प्रश्न अथवा किसी प्रश्न से संबन्धित अन्य सामग्रियाँ लिखना।
 - iii) परीक्षा हल में मोबाइल फोन, पेजर और अन्य इलेक्ट्रॉनिक तथा संचार डिवाइसों का प्रयोग अथवा प्रयोग करने का प्रयास करना।
 - iv) उत्तर-पुस्तिका/ अथवा अनुपूरक उत्तरपुस्तिका के माध्यम से परीक्षकों को अपील करना।
 - v) परीक्षकों को प्रभावित करने के लिए उत्तर-पुस्तिका अथवा अनुपूरक उत्तर-पुस्तिका में करेंसी नोट रखना।
 - vi) अपने पहचान प्रकट करने के लिए उत्तर-पुस्तिका अथवा अनुपूरक उत्तर-पुस्तिका पर बार बार अपनी पहचान प्रकट करना अथवा कुछ विशिष्ट चिन्ह लगाना।
 - vii) किताबें, नोट, पेपर अथवा अन्य सामग्रियाँ जो लिखित, चिन्हित अथवा उत्कीर्ण आदि किसी भी रूप में हो या अन्य डिवाइस जो प्रश्नपत्रों के किसी भी अंश का उत्तर देने में सहायक हो, साथ में रखना।

- viii) किसी किताब, नोट, पेपर या अन्य सामग्रियाँ, डिवाइस के रूप में प्रश्नपत्रों के किसी भी अंश का उत्तर देने में सहायता लेने के लिए प्रयोग किए जाने वाले सामग्रियों को छुपाना, विनष्ट करना, विरूपित करना, अपठनीय प्रतिपादन, निगल जाना, लेकर भाग जाना, लापता होना अथवा उसके लिए प्रयास करना।
- ix) परीक्षाओं के दौरान किसी परीक्षार्थी अथवा किसी व्यक्ति के साथ उत्तर-पुस्तिकाओं/अथवा अनुपूरक उत्तर-पुस्तिकाओं का अदला बदली करना, प्रश्न की किसी प्रति, या उसका एक अंश, या किसी प्रश्न-पत्र का अथवा उसका किसी अंश का समाधान पारित करना अथवा पारित करने का प्रयास करना।
- x) किसी प्रश्न अथवा उसके किसी अंश का समाधान प्राप्त करने के लिए पर्यवेक्षक, कर्मचारियों अथवा अन्य व्यक्तियों से मदद लेना अथवा मदद लेने का प्रयास करना या उनसे मिली भगत करना।
- xi) नकल करना, नकल करने का प्रयास करना, किसी किताब, नोट, पेपर, अन्य किसी सामग्रियाँ, अन्य डिवाइस या अथवा अन्य किसी परीक्षार्थियों से मदद लेना, इन सामग्रियों को साथ रखना, अथवा इन चीजों से किसी परीक्षार्थियों को सहायता प्रदान करना।
- xii) परीक्षार्थियों द्वारा शोध प्रबंध, परियोजना, शोध निबंध, टर्म पेपर, व्यावहारिक कार्य- पुस्तिका और क्षेत्र कार्य की प्रस्तुति का जहां भी आवश्यक हो, स्वयं न तैयार करना अथवा न ही प्रस्तुत करना।
- xiii) उत्तरपुस्तिका और अनुपूरक उत्तरपुस्तिका जमा किए बिना परीक्षा हॉल छोड़ना अथवा उत्तरपुस्तिका और अनुपूरक उत्तरपुस्तिकाओं को केंद्र प्रभारी, निरीक्षक अथवा पर्यवेक्षण कर्मचारियों के किसी सदस्यों के पास भेजने की व्यवस्था करना और उत्तरपुस्तिका और अनुपूरक उत्तरपुस्तिका को अथवा उसके किसी अंश को ले जाना, फाड़ देना, नहीं तो फेंक देना।
- xiv) परीक्षा के दौरान अथवा परीक्षा के बाद में परीक्षा से संबन्धित किसी व्यक्ति से अथवा अन्य किसी व्यक्ति अथवा एजेन्सियों की मदद से अथवा मिली भगत से, जैसे भी हो, परीक्षा हॉल में छुपाकर किसी उत्तर पुस्तिका अथवा किसी अनुपूरक उत्तरपुस्तिका लाना, उत्तर पुस्तिका अथवा किसी अनुपूरक उत्तरपुस्तिका बाहर भेजने की व्यवस्था करना, उत्तर पुस्तिका अथवा अनुपूरक उत्तरपुस्तिकाओं को बदलना अथवा बदलने का प्रयास करना,
- xv) पेपर सेट करनेवाले, परीक्षक, मूल्यांकनकर्ता, मॉडरेटर, सारणीकार अथवा विश्वविद्यालय से अथवा विश्वविद्यालय के बाहर से अथवा विश्वविद्यालय से परीक्षाओं से संबन्धित किसी अन्य व्यक्तियों को प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से बात करना अथवा प्रभावित करना, प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से उन्हें प्रश्नपत्र आउट कराने के लिए, या अंक बढ़ाने के लिए, अनुरूप मूल्यांकन करने के लिए, या परीक्षार्थी के हित में पुरस्कारों का परिवर्तन करने के लिए प्रभावित करना।
- xvi) परीक्षा से पहले, परीक्षा के दौरान अथवा परीक्षा के बाद किसी परीक्षार्थी द्वारा अथवा उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से कार्यरत केंद्र प्रभारी, पर्यवेक्षक, उद्घाटन सदस्य, निरीक्षक तथा पर्यवेक्षण कर्मचारियों के सदस्य अथवा किसी परीक्षा केंद्र के निरीक्षक कर्मचारियों को प्रभावित करने के लिए प्रयास करना। बशर्ते कि, खंड के प्रावधान की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना किसी परीक्षार्थी अथवा उनके पक्ष में किसी व्यक्ति उसमें दिये जाने के अनुसार, जो उपरोक्त किसी भी व्यक्ति को धमकाता, गाली देता, अपमान करता, डराता, आक्रमण करता है तो, उसे उनके कार्यों के निर्वहन में दखल देना अथवा प्रभावित करने के रूप में माना जाएगा।
- xvii) उत्तर पुस्तिका और अथवा अनुपूरक उत्तर पुस्तिका में अभद्र एवं अश्लील भाषा का प्रयोग करना।
- xviii) परीक्षा से संबन्धित किसी भी विषय में जाली दस्तावेज़ बनाना अथवा जाली दस्तावेज़ बनाने का प्रयास करना।
- xix) भेष बदलने में लिप्त अथवा किसी परीक्षार्थी के लिए भेष बदलाने की व्यवस्था करना।

xx) किसी एक अथवा सभी परीक्षाओं के संदर्भ में केंद्र-प्रभारी किसी अन्य चूक अथवा छुट के कार्यों को अनुचित साधन के रूप में समझने के लिए घोषणा कर सकते हैं।

ख. अगर कुलपति को लगता है कि किसी विशेष केंद्र में बड़े पैमाने पर नकल किया गया हो अथवा अनुचित साधनों का प्रयोग किया गया हो, तो वे संबन्धित सभी परीक्षार्थियों की परीक्षा रद्द कर सकते हैं और पुनः परीक्षा में बैठने के लिए आदेश दे सकते हैं।

जहां या तो उड़ाका दल के सभी सदस्यों को या केंद्र प्रभारी, पर्यवेक्षक तथा निरीक्षकों को यह लगता है कि किसी विशेष परीक्षा हल में एक-तिहाई अथवा इससे अधिक छात्र अनुचित साधनों का प्रयोग किया हो, तो इसे बड़े पैमाने पर नकल करने का मामला समझा जाएगा। अगर संभव हो, तो शीघ्र ही बिना देर किए हुए और घटना के उसी दिन ही वहाँ के साक्ष्य के पूरे विवरण सहित ऐसी रिपोर्ट परीक्षा नियंत्रक को सौंपी जानी होगी। परीक्षा नियंत्रक साक्ष्य के पूरे विवरण सहित उसकी रिपोर्ट संस्तुति सहित कुलपति के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।

ग. किसी परीक्षार्थी को उसकी इच्छा के विरुद्ध बयान देने के लिए बाध्य नहीं किया जाएगा किन्तु बयान देने के लिए इनकार करने के कथन को केंद्र-प्रभारी द्वारा दर्ज किया जाएगा और घटना के समय झूटी में रहे पर्यवेक्षक और अथवा निरीक्षकों के द्वारा उसे सत्यापित किया जाएगा।

घ. किसी परीक्षार्थी को परीक्षा में अनुचित साधनों के प्रयोग करते हुए पकड़ा गया अथवा संदेह किया गया हो तो, उसे एक पृथक उत्तर-पुस्तिका में प्रश्नपत्रों के उत्तर देने के लिए अनुमति दी जा सकती है। जिस उत्तर पुस्तिका अथवा अनुपूरक उत्तरपुस्तिका में, अगर कोई हो, अनुचित साधनों के प्रयोग करते हुए पकड़े गए, केंद्र प्रभारी द्वारा उसे अधिग्रहण कर लिया जाएगा। केंद्र प्रभारी उत्तर पुस्तिका और अनुपूरक उत्तरपुस्तिका दोनों को, अगर कोई हो, उसकी रिपोर्ट सहित परीक्षा नियंत्रक के पास भेजेंगे। यह संबन्धित परीक्षार्थी को परीक्षाओं के शेष पेपरों की परीक्षा में बैठने के लिए प्रभावित नहीं करेगा।

13. लैप्स समिति

क. कुलपति द्वारा नियुक्त एक लैप्स समिति होगी जो विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा से संबन्धित कार्यों के लिए नियुक्त किसी व्यक्ति द्वारा लगाए गए किसी/सभी त्रुटियों के आरोपों की जांच करने तथा दोषी पाये गए व्यक्तियों पर विश्वविद्यालय द्वारा लिए जाने वाली उपयुक्त कार्रवाई के लिए सिफारिश करने का ज़िम्मेदारी सौंपे जाएंगे।

ख. लैप्स समिति सामान्यतः पाँच सदस्यीय निकाय होगी। कुलपति वरिष्ठ प्रशासनिक/संकाय सदस्यों में से इसके सदस्यों को नामित करेंगे। जबकि, परीक्षा नियंत्रक लैप्स समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे। त्रुटि समिति की किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति तीन सदस्यों से बनेगा।

ग. लैप्स समिति का कार्यकाल एक वर्ष के लिए होगा लेकिन इसके सदस्य पुनर्नियुक्ति के लिए योग्य होंगे।

घ. निम्नलिखित गतिविधियों में से किसी एक अथवा सभी गतिविधियों को उपयुक्त अनुशासनिक कार्रवाई के लिए त्रुटि के रूप में माने जाएंगे :

- i. निर्धारित समय के अंदर प्रश्नपत्र, मूल्यांकित पेपर एवं अंक-पुस्तिका जमा नहीं करना।
- ii. परीक्षा प्रक्रिया की गोपनीयता की सम्झौता करना।
- iii. परीक्षा हॉल के अंदर छात्रों को उत्तर बताते हुए अथवा अवांछित सामग्रियों की आपूर्ति करते हुए अथवा छात्रों अथवा छात्रों के समूह द्वार किए गए अनुचित कार्यों देखने के बाद भी अनदेखा करते हुए सहायता करना।
- iv. दृष्टिगोचर पक्षपात दिखते हुए उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन करते समय पक्षपात करना।
- v. किसी सार्वजनिक परीक्षा के आयोजन के संबंध में स्थापित नीतियों के विरोध की अभिव्यक्ति करनेवाले अन्य किसी कार्य।

आरई-5**सिक्किम विश्वविद्यालय पूर्व-छात्र संघ के नियमावली**

[दिनांक 28.06.2014 को आयोजित कार्यकारिणी परिषद की 20वीं बैठक में प्रस्ताव सं EC20.4.3 द्वारा अनुमोदित]

(एसयू विधियों की धारा 38 और अध्यादेश ओई-5 के तहत)

1. परिभाषा :

- क) “शासी निकाय” यानि वह निकाय जो नियमों के अधीन सोसाईटी के कार्यों को चलाएगा।
- ख) “सदस्य” यानि वह व्यक्ति अथवा संस्थान अथवा वाणिज्यिक इकाई जो सोसाईटी के सदस्य के रूप में कार्य करेगा।
- ग) “संघ का ज्ञापन” यानि वर्तमान दस्तावेजों के सेट के भाग 1 के अधीन संघ का ज्ञापन जिसमें उद्देश्य और शासी निकाय के प्रथम सदस्यों के नाम शामिल हैं।
- घ) “अध्यक्ष” यानि औपचारिक प्रमुख है और वह जो किसी समयविशेष के लिए औपचारिक प्रमुख के रूप में कार्य करेगा।
- ङ) “उपाध्यक्ष” (कार्यकारी अध्यक्ष अथवा वाइस चेयरमैन अथवा वाइस चेयर पर्सन, जो भी हो) यानि वह व्यक्ति जो औपचारिक प्रमुख के ठीक अगले स्थान का है तथा जो नियमित औपचारिक प्रमुख की अनुपस्थिति में औपचारिक प्रमुख के रूप में कार्य करेगा।
- च) “नियमावली” यानि वर्तमान दस्तावेज़।
- छ) “सचिव” (अथवा महासचिव) यानि सोसाईटी और शासी इकाई के प्रधान कार्यकारी अधिकारी है।
- ज) “सहायक सचिव” यानि प्रधान कार्यकारी अधिकारी की अनुपस्थिति में सोसाईटी के प्रधान कार्यकारी अधिकारी है।
- झ) “कोषाध्यक्ष” यानि वह व्यक्ति जो शासी निकाय द्वारा प्रदत्त शक्ति के अनुसार सोसाईटी की निधि के प्रबंधन का पर्यवेक्षण करेगा।

2. शासी निकाय:**2.1 शासी निकाय की संरचना :**

शासी निकाय में न्यूनतम 7 (सात) सदस्य होंगे. पदाधिकारियों में अध्यक्ष (अथवा चेयरमैन अथवा चेयरपर्सन), उपाध्यक्ष (अथवा कार्यकारी अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष अथवा वाइस-चेयरपर्सन), सचिव (महासचिव), सहायक सचिव एवं कोषाध्यक्ष शामिल होंगे. शेष व्यक्ति शासी निकाय के सदस्य होंगे।

2.2 चुनाव अथवा नियुक्ति का तरीका

शासी निकाय के सदस्यों का चुनाव प्रत्येक तीन वर्ष में (अथवा कुछ निर्धारित वर्षों के नियमित अंतराल पर) वार्षिक आम-बैठक में सामान्य सदस्यों द्वारा किया जाएगा. निर्वाचित सदस्यों की संख्या पदाधिकारियों की संख्या के समान होगी, विभिन्न पदाधिकारियों के पद पर जिनकी नियुक्ति वार्षिक आम-बैठक अथवा शासी निकाय के नवनिर्वाचित सदस्यों के प्रथम बैठक में की जाएगी।

शासी निकाय के किसी भी सदस्य को हटाया जाना स्वतः लागू होगा अगर संबन्धित सदस्य अपने कार्यों से स्वयं को अयोग्य साबित करें।

शासी निकाय के सदस्यों को हटाया जाना, सोसाईटी की हित के विरुद्ध उनकी समाज-विरोधी गतिविधियों के कारण भी प्रभावी होगा. हालांकि, ऐसे मामलों में संबन्धित सदस्यों को कारण दर्शाने की सूचना देते हुए उनको अपने बचाव के लिए उचित अवसर दिया जाएगा। कारण दर्शाने की सूचना का उत्तर उन्हें सात दिनों के भीतर प्रस्तुत करना चाहिए और उत्तर मिलने के बाद शासी निकाय द्वारा उस की जांच की जाएगी। अगर कारण दर्शाने की सूचना का

उत्तर 3 सप्ताह के अंदर नहीं दिया जाता है तो शासी निकाय संबन्धित सदस्यों के समाज-विरोधी गतिविधियों के प्रमाण के लिए उससे संबन्धित कागजातों एवं रिकॉर्डों की जांच करेगा. संबन्धित सदस्यों के हटाए जाने का शासी निकाय का निर्णय उनके लिए बाध्यतामूलक होगा. जबकि, शासी निकाय द्वारा उस सदस्य के हटाए जाने के बाद वापसी के मामले में कोई परिणामी क्षति या हानि प्रदान नहीं की जाएगी।

2.3 शासी निकाय के सदस्य, अध्यक्ष, सचिव एवं अन्य अधिकारियों का कार्यकाल

कार्यकाल 3 वर्षों (अथवा कुछ वर्ष के लिए, जो भी निर्णय हो) का होगा और 2.2. में दिये गए प्रावधान के अनुसार होगा।

पुराना शासी निकाय निर्वाचन की तिथि से 30 दिनों के अंदर नवनिर्वाचित शासी निकाय को कार्यभार प्रदान करेगा।

3. सदस्यता:

3.1 सदस्यता प्राप्त करना

कोई भी कृत्रिम वैध व्यक्ति, लिंग, विश्वास अथवा जाति भेद के बिना संविदा में प्रवेश करने योग्य व्यक्ति सोसाईटी के सदस्य के रूप में प्रवेश कर सकता है, परंतु उसे संघ के ज्ञापन द्वारा मार्गदर्शित एवं सोसाईटी के नियमावली से सहमत होना होगा।

शासी निकाय को संतुष्ट होना होगा कि प्रवेश किए गए सदस्यों में संस्था के उद्देश्य के उत्थान में रुचि है और शासी निकाय किसी व्यक्ति को सदस्य के रूप में भर्ती करने अथवा अस्वीकार करने के लिए अंतिम प्राधिकारी होगा।

उपरोक्त नियम नए सदस्यों के प्रवेश होने तक शासी इकाई के प्रथम सदस्यों के लिए लागू नहीं होगा, चूंकि वे सोसाईटी के पंजीकरण के समय सोसाईटी के एकमात्र सदस्यों के रूप में स्वतः चयनित हैं।

3.2 त्यागपत्र एवं सदस्यों को हटाना अथवा सदस्यता की स्वतः समाप्ति

शासी सदस्यों के लिए लागू पैरा 2.2 सोसाईटी के सभी सदस्यों के लिए लागू होगा।

3.3 सदस्यों की श्रेणी:

क) वैयक्तिक सदस्य: पैरा 3.1 के सदर्थ में सोसाईटी के सदस्यों होने के लिए योग्य किसी व्यक्ति को निम्नलिखित किसी वर्ग के वैयक्तिक सदस्य कहा जाएगा।

i) सामान्य सदस्य – सोसाईटी द्वारा समय समय पर निर्धारित सामान्य सदस्यता शुल्क का भुगतान कर सामान्य सदस्य बन सकता है और उन्हें मतदान का अधिकार प्राप्त होगा।

ii) सम्मानित सदस्य – मतदान के अधिकार के बिना सम्मान अथवा गरिमा के लिए दी गई सदस्यता स्वीकार कर सम्मानित सदस्य बन सकता है।

iii) सह सदस्य – सोसाईटी द्वारा समय समय पर निर्धारित आवधिक आवश्यक शुल्क का भुगतान कर और मतदान के अधिकार के बिना स्वयं को कुछ निश्चित सेवा के लिए योग्य बनाकर सह सदस्य बना जा सकता है।

iv) आजीवन सदस्य – सोसाईटी द्वारा समय समय पर निर्धारित आजीवन सदस्यता शुल्क का भुगतान कर आजीवन सदस्य बन सकता है और उन्हें मतदान का अधिकार प्राप्त होगा।

ख) संस्थागत (अथवा वाणिज्यिक) सदस्य : किसी कृत्रिम न्यायिक व्यक्ति अथवा किसी वाणिज्यिक इकाई जो सोसाईटी के उद्देश्यों की प्रगति एवं प्रसार में रुचि रखता हो, वे सोसाईटी द्वारा समय-समय पर निर्धारित सदस्यता शुल्क का भुगतान कर संस्थागत सदस्य बन सकते हैं। मुख्य कार्यकारी अथवा संबन्धित सोसाईटी द्वारा नामित किसी अन्य अधिकारी सोसाईटी का प्रतिनिधित्व करेंगे और सोसाईटी के लिए मताधिकार प्राप्त करेंगे।

3.4 सदस्यों के अधिकार एवं

- क) सोसाईटी के चुनाव में मतदान करना अथवा निर्वाचित होना (अगर सदस्य को मतदान का अधिकार प्राप्त हो)
- ख) सोसाईटी की उन्नति के लिए परामर्श प्रदान करना
- ग) पूर्व नियुक्ति से लेखा एवं कार्य का निरीक्षण करना
- घ) सदस्यता से संबन्धित सभी देय समय पर भुगतान करना
- ङ) आत्मा सम्मान बनाए रखना तथा सोसाईटी की गरिमा बनाए रखना

4 सदस्यों के रजिस्ट्रों का रखरखाव करना तथा सदस्यों को उसके निरीक्षण की सुविधा देना

सोसाईटी सदस्यों के रजिस्ट्रों का रखरखाव करेगी तथा किसी सदस्य रजिस्टर की मांग कर सकता है और उनके निरीक्षण के लिए पंजीकृत कार्यालय में निर्धारित तिथि एवं समय पर रजिस्टर खुला रहेगा।

5 सोसाईटी के धन जमा रखने का तरीका अथवा धन का विनियोग सहित सोसाईटी के सम्पत्तियों की सुरक्षित अभिरक्षा

सोसाईटी की संपत्ति शासी निकाय में निहित समझी जाएगी और शासी निकाय इसके कार्यों को सही तरह संचालन करेगा।

- क) सोसाईटी की निधि और धन को सोसाईटी की बेहतर हित के लिए शासी निकाय के निर्णय पर बैंक, डाकघर तथा अन्य संस्थाओं में रखा जाएगा अथवा विनियोग किया जाएगा।
- ख) ऐसी वित्तीय लेखाओं का कार्य सचिव और कोषाध्यक्ष संयुक्त रूप में करेंगे।

6. बैठक एवं मतदान :

6.1 बैठक की श्रेणियाँ एवं बैठक का भार

- क) **शासी निकाय की बैठक :** शासी निकाय की वर्ष में कम से कम एक बैठक होगी. 50 प्रतिशत के अधिक सदस्य शासी निकाय की बैठक की मांग कर सकेंगे जो सचिव द्वारा सात दिन के भीतर आयोजित की जानी होगी और बैठक का आयोजन करने में असफल होने पर मांगकर्ता स्वयं ऐसी बैठक बुला सकते हैं और बैठक का निर्णय शासी निकाय के लिए बाध्यतामूलक होगा।
- ख) **वार्षिक आम बैठक :** वार्षिक आम बैठक का आयोजन सचिव द्वारा प्रति वर्ष किया जाएगा. बैठक के एजेंडा में (i) गत वार्षिक आम बैठक के कार्यवाही की पुष्टि (ii) सोसाईटी की वार्षिक गतिविधि रिपोर्ट की स्वीकृति (iii) तत्काल समाप्त लेखा वर्ष की लेखा परीक्षण की स्वीकृति (iv) कोई अन्य महत्वपूर्ण विषय (v) चुनाव, अगर होना है, शामिल होंगे।
- ग) **असाधारण आम बैठक:** अगली वार्षिक आम बैठक का आयोजन निकट भविष्य में नहीं होना है तब कुछ ऐसे मुद्दे जैसे किसी सांविधिक संकटों का निपटान करना, किसी अन्य मामलों जो सोसाईटी की हित को हानि पहुंचा सकते हैं, का निपटान करना, संघ का ज्ञापन अथवा सोसाईटी के नियमों में कोई परिवर्तन अथवा संशोधन करना, जिसमें आम सदस्यों की भागीदारी आवश्यक है, उस स्थिति में शासी निकाय असाधारण आम बैठक का आयोजन कर सकता है।
- घ) **मांग पर विशेष आम बैठक:** कुल सदस्यों में से मताधिकार प्राप्त दो तिहाई से अधिक सदस्य ऐसी बैठक की मांग कर सकते हैं. शासी निकाय मांग करने की तिथि से 4 सप्ताह के अंदर ऐसी बैठक का आयोजन करेगा. अगर किसी कारण शासी निकाय बैठक का आयोजन नहीं कर सकेगा, तो मांगकर्ता स्वयं बैठक बुला सकेंगे और बैठक में लिए गए निर्णय सोसाईटी के लिए बाध्यतामूलक होंगे।

6.2 गणपूर्ति:

में उल्लेखित उपरोक्त सभी चार श्रेणियों में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित एक तिहाई सदस्य गणपूर्ति को पूरा कर सकेंगे।

6.3 मतदान की पद्धति:

वार्षिक आम बैठक में चुनाव के लिए मतदान के मामले में बैठक के अध्यक्ष मतदान की पद्धति तथा चुनाव के तरीकों के बारे में बताएँगे। अन्य बैठकों के मामलों में अगर निर्णय लेने वाला कोई मुद्दा अनिर्णीत रहे, केवल तभी मतदान लागू होगा। संबन्धित बैठक के अध्यक्ष उन बैठकों में निर्णायक मत देंगे।

6.4 नोटिस की अवधि:

- क) शासी निकाय की बैठक के लिए स्थान, समय एवं चर्चा के विषयों के उल्लेख करते हुए 7 दिन पहले नोटिस देना आवश्यक होगा। आपातकालीन बैठक के लिए, अगर सदस्यों की आम सहमति हो, किसी प्रकार की सूचना की आवश्यकता नहीं होगी।
- ख) वार्षिक आम बैठक के आयोजन के लिए बैठक के आयोजन स्थल, तिथि एवं समय उल्लेख करते हुए 21 दिन पहले नोटिस देना आवश्यक होगा।
- ग) असाधारण आम बैठक के आयोजन के लिए बैठक स्थल, तिथि एवं समय उल्लेख करते हुए 14 दिन के पहले नोटिस देना आवश्यक होगा।
- घ) विशेष आम बैठक के आयोजन के लिए बैठक स्थल, तिथि एवं समय उल्लेख करते हुए 7 दिन के पहले नोटिस देना आवश्यक होगा।

6.5 प्रतिनिधित्व:

किसी चुनाव में प्रतिनिधित्व स्वीकार नहीं किया जाएगा।

6.6 बैठक की सामान्य प्रक्रिया:

सभी तरह की बैठकों में सोसाईटी के अध्यक्ष (चेयरमैन अथवा चेयरपर्सन) अध्यक्षता करेंगे और उनकी अनुपस्थिति में सोसाईटी के उपाध्यक्ष अथवा कोई अन्य चयनित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष के मत से बहुमत का निर्णय स्वीकार्य होगा, अगर आवश्यक हो।

7. लेखों का रखरखाव एवं लेखा परीक्षण :

7.1 संघ के सभी व्ययों के लेखों को व्यवस्थित रखा जाएगा और आवधिक तौर पर लेखा परीक्षण किया जाएगा।

7.2 लेखा वर्ष:

सोसाईटी का लेखा वर्ष प्रत्येक वर्ष के 1 अप्रैल से प्रारम्भ होकर अगले वर्ष के 31 मार्च तक का वित्तीय वर्ष होगा।

7.3 लेखा परीक्षक:

लेखों का परीक्षण योग्य लेखा परीक्षक द्वारा किया जाएगा।

7.4 लेखा-पुस्तके एवं उनका निरीक्षण:

लेखाओं-पुस्तकें एवं अन्य सांविधिक पुस्तकें पंजीकृत कार्यालय में रखे जाएंगे और किसी सदस्य के लिखित अनुरोध पर निर्धारित तिथि एवं समय पर उनके निरीक्षण के लिए खुला रहेगा।

8. बैठकों की कार्यवाही एवं उनका निरीक्षण :

सभी बैठकों की कार्यवाही के कार्यवृत्त प्रत्येक श्रेणी की बैठक के लिए अलग अलग निर्धारित रजिस्टर में सावधानीपूर्वक रखे जाएंगे और सोसाईटी के कार्यालय में उसे रखा जाएगा। सभी कार्यवाहियों पर संबन्धित बैठक के अध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना होगा।

किसी सदस्य के लिखित अनुरोध पर निरीक्षण के लिए निर्धारित तिथि और समय पर कार्यवाही खोली जाएंगी।

9. शासी निकाय की शक्तियां एवं कर्तव्य :

सोसाईटी के कार्यों के दक्षतापूर्ण प्रबंधन के लिए शासी निकाय की निम्नलिखित शक्तियां एवं कर्तव्य होंगे।

- क) शासी निकाय द्वारा निर्धारित शर्त एवं अनुबंध पर सोसाईटी के कर्मचारियों की नियुक्ति करना।
- ख) सोसाईटी के उद्देश्यों की पूर्ति के विशेष उद्देश्य हेतु उप-समितियों का गठन करना।
- ग) सोसाईटी के वृहत हित के लिए सोसाईटी की सम्पत्तियों का प्रयोग करना।
- घ) उपहार, दान के माध्यम से निधि को बढ़ाना तथा सोसाईटी के नाम पर सोसाईटी के अस्तित्व एवं गतिविधियों को बनाए रखने हेतु चल और अचल सम्पत्तियों का अधिग्रहण करना।
- ङ) सोसाईटी की निधि एवं तरल सम्पत्तियों का संभव तरीकों से प्रबंध करना।
- च) सदस्यों की व्यथाओं के संदर्भ में मामले की सर्वोत्तम वरीयता के साथ ध्यान देना।
- छ) कर्तव्य परायण होना तथा सोसाईटी की सभी सांविधिक आवश्यकताओं के लिए सतर्क रहना।
- ज) विभिन्न परिस्थितियों में आनेवाले अन्य सभी मामलों में कारवाई करना।

10. पदाधिकारियों के कर्तव्य :**10.1 अध्यक्ष/चेयरमैन/चेयरपर्सन**

- क) सोसाईटी के औपचारिक प्रमुख के रूप में कार्य करना।
- ख) सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
- ग) शासी निकाय के परामर्श पर अनुशासनिक कार्रवाई के विषयों पर नेतृत्व करना।
- घ) सचिव तथा अन्य अधिकारियों को टीम के नेता के रूप में सलाह देना।
- ङ) आपातकालीन बैठक बुलाना।
- च) विशेष मुद्दों पर समझदारी एवं गरिमा के साथ निर्णय लेना।

10.2. उपाध्यक्ष

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में 10.1 में उल्लेखित अध्यक्ष के उपरोक्त कर्तव्य उपाध्यक्ष के लिए भी लागू होंगे।

10.3 सचिव:

- क) सोसाईटी की सभी बैठकों का आयोजन करना।
- ख) उचित क्रम में कार्यवृत्त की पुस्तकों का रख-रखाव करना।
- ग) सदस्यता प्रस्ताव तैयार करना तथा उसे शासी निकाय के समक्ष प्रस्तुत करना।
- घ) नोटिस एवं परिपत्र जारी करना।
- ङ) वेतन आदेश एवं प्रति हस्ताक्षरित रसीद जारी करना।
- च). सांविधिक आवश्यकता के सभी विषयों पर अध्यक्ष की सहायता करना।
- छ) लेखों की देखरेख करना तथा कोषाध्यक्ष की सहायता से लेखा परीक्षण की व्यवस्था करना।
- ज) सभी सांविधिक एवं विशेष विषयों का दक्षतापूर्ण प्रबंधन सुनिश्चित करना।
- झ) शासी निकाय से संपर्क में रहना तथा एकपक्षीय निर्णय नहीं लेना।

10.4 सहायक सचिव:

सचिव की अनुपस्थिति में 10.3 में उल्लेखित सचिव के उपरोक्त सभी कर्तव्य सहायक सचिव के लिए लागू होंगे।

10.5 कोषाध्यक्ष:

- क) सभी प्राप्तियाँ जैसे सदस्यता, दान, अनुदान तथा किसी अन्य जमा तथा चालू प्राप्तियों तथा मूलधन एवं राजस्व भुगतान की प्रकृति के सभी भुगतान का लेखा-जोखा रखना।
- ख) कैश बुक, लेजर एवं अन्य लेखा पुस्तिकाओं का रख-रखाव करना।
- ग) सोसाईटी की निधियों के लिए योजना बनाना तथा वार्षिक तौर पर बजट प्रस्तुत।
- घ) सोसाईटी के बैंक खाते में सचिव के साथ संयुक्त हस्ताक्षरी के रूप में कार्य करना।
- ङ) सौंपे जानेवाले वित्त संबंधी सभी अन्य कार्यों का निर्वहन करना।

11. संघ का ज्ञापन एवं सोसाईटी के नियमों में परिवर्तन:

जब कभी संघ के ज्ञापन के किसी भाग अथवा नियमावली में परिवर्तन करना, संशोधन करना, मिटाना अथवा जोड़ना आदि होगा, तब धारा 8 एवं 9 के उपबंधों का पालन किया जाएगा। शासी निकाय विषय को आम निकाय के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करने के लिए प्राधिकृत होगा।

12. अन्य किसी सोसाईटी के साथ समामेलन :

अगर सोसाईटी भविष्य में निश्चित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु किसी अन्य सोसाईटी के साथ समामेलन करना चाहता है, तो शासी निकाय विषय को आम निकाय के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करने के लिए प्राधिकृत होगा।

13. मुख रूप से दिखाये जानेवाले समिति का नाम :

सोसाईटी अपना नाम पंजीकृत कार्यालय के बाहर तथा जहां कहीं पर सोसाईटी का कार्य चल रहा है, ऐसे सभी स्थानों पर प्रदर्शित करेगी। साथ ही साथ सोसाईटी की एक मोहर होगी जिस पर सोसाईटी का नाम खुदा होगा। सोसाईटी के सभी कागजातों पर सोसाईटी का नाम होगा।

14. मुकदमा एवं विधिक कार्यवाही :

सोसाईटी द्वारा अथवा सोसाईटी के विरुद्ध सभी मुकदमों तथा विधिक कार्यवाही अध्यक्ष, सचिव अथवा शासी निकाय द्वारा नामित किसी अन्य पदाधिकारियों के नाम से होंगे। सभी विधिक कार्यवाही सिविल उच्च न्यायालय के अधीन की जानी चाहिए।

15. सोसाईटी का विघटन :

सोसाईटी के सदस्यों के एक-तिहाई सदस्यों द्वारा एक आम बैठक में पारित प्रस्ताव द्वारा सोसाईटी का विघटन किया जा सकता है।

अगर सोसाईटी की सम्पत्तियों के निष्कासन एवं निपटान के बाद तथा इसके दावे एवं उत्तरदायित्व के बाद अगर वहाँ अतिरिक्त संपत्तियाँ शेष रहे, ऐसी सम्पत्तियों को सदस्यों को भुगतान एवं सदस्यों में वितरण नहीं किया जाएगा बल्कि तीन-चौथाई सदस्यों के मत से निर्धारित किसी अन्य पंजीकृत सोसाईटी को दे दिया जाएगा।

शासी निकाय के प्रथम सदस्य के नाते सोसाईटी की नियमावली हम सभी की स्वीकृति के रूप में हमारे द्वारा हस्ताक्षरित है।

क्र. सं.	हस्ताक्षर	नाम	पदभार
1			
2			
3			
4			
5			
6			

दिनांक:

संघ का ज्ञापन

1. सोसाईटी का नाम : **सिक्किम विश्वविद्यालय पूर्व-छात्र संघ**

2. पंजीकृत कार्यालय स्थित होगा:

**सिक्किम विश्वविद्यालय
6 ठा मील, सामदूर
डाकघर – तादोंग
गंगटोक**

3. सोसाईटी का उद्देश्य सिक्किम विश्वविद्यालय के संविधि, 2006 की धारा 38 के संदर्भ में

- क) आम जनता के हित के लिए विश्वविद्यालय की शोध इकाईयों, संस्थानों, उद्यानों, पुस्तकालय आदि का अधिग्रहण करना, स्थापना करना, प्रारम्भ करना, रखरखाव करना एवं व्यवस्थित करना।
- ख) ज्ञान के प्रचार के लिए व्याख्यान, वाद-विवाद, चर्चा, सेमिनार तथा शिक्षामूलक यात्रा आदि की व्यवस्था एवं आयोजन करना।
- ग) विश्वविद्यालय-पाठ्यक्रम की संरचना एवं विकास में भाग लेना।
- घ) उपयोगी साहित्य, पत्र, पत्रिकाएँ, पुस्तकें आदि प्रकाशित करना तथा तथा प्रकाशित करने में सहायता करना।
- ङ) विज्ञान एवं प्रद्योगिकी के अध्ययन, प्रयोग एवं प्रदर्शन करना।
- च) साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शिक्षा की उन्नति को बढ़ावा देना।
- छ) युवाओं के बीच साहित्यिक एवं वैज्ञानिक संस्कृति विकसित करना।
- ज) आम जनता को तकनीकी शिक्षा देना ताकि तकनीक के माध्यम से वे अपनी आय बढ़ा सके।
- झ) प्राकृतिक संसाधनों के अध्ययन में सहायता करना तथा ऐसे अध्ययन के लिए अन्य संस्थानों के साथ सहयोग करना।
- ञ) वैज्ञानिक संस्कृति का प्रचार-प्रसार करना तथा शिक्षा एवं अनुसंधान के माध्यम से जागरूकता पैदा करना।
- ट) पर्यावरण एवं पारिस्थितिकी के बारे में आम जनता को शिक्षित करने की दिशा में कार्य करना।
- ठ) सभी संप्रदायों के जरूरतमन्द लोगों को उच्च शिक्षा प्राप्त करने के लिए सहायता करना।
- ड) पांडुलिपियों, शास्त्रों, मूर्तियों, प्राकृतिक ऐतिहासिक नमूनों, यांत्रिक एवं वैज्ञानिक उपकरणों एवं संरचनाओं का संग्रह एवं संरक्षण।
- ढ) सोसाईटी की शासकीय निकाय द्वारा आवश्यक और उपयुक्त समझे जाने पर ऐसे अन्य परोपकारी गतिविधियों में कार्य करना तथा सहायता करना।

- ण) सोसाईटी के लिए दान, सहायता, सदस्यता आदि संग्रह करना।
- त) सोसाईटी की आवश्यकता एवं सुविधा के लिए निर्माण, रखरखाव, सुधार, विकास एवं किसी भवन के परिवर्तन अथवा अन्य कार्य करना।
- थ) पूर्वगामी उद्देश्यों के लिए प्रासंगिक एवं अनुरूप समझे जानेवाले ऐसी सभी गतिविधियाँ, कार्य, विषय एवं बातें करना। सोसाईटी की आय एवं संपत्ति, जहाँ से भी आए और प्राप्त हो, सोसाईटी के उद्देश्यों की प्रोन्नति हेतु प्रयोग की जाएगी और उसका कोई भी अंश लाभ के माध्यम से इसके किसी सदस्यों में भुगतान अथवा वितरण नहीं किया जाएगा, बशर्ते कि सद्भावपूर्वक अथवा सोसाईटी के किसी अधिकारी अथवा किसी कर्मचारी के पारितोषिक अथवा पहले अन्य किसी व्यक्ति की सोसाईटी को दी गई सेवा के बदले दी गई राशि को यहाँ शामिल नहीं किया जाएगा।

घोषणा

- क. संघ अपने सदस्यों की आय के उद्देश्य से कोई कार्य नहीं करेगा।
- ख. संघ तथा संघ की सम्पत्तियों से उपलब्ध आय अथवा संघ की निधियों से बनी सम्पत्तियों को उपभोग के लिए अथवा संघ के सदस्यों में वितरण करने के लिए प्रयोग नहीं किया जाएगा और इसे पूरी तरह से संघ की गतिविधियों के प्रोत्साहन तथा संघ के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए बचा कर रखा जाएगा।
4. शासी निकाय के प्रथम सदस्यों का नाम

क्र. सं.	नाम	पता	संघ में पदभार
1.			अध्यक्ष
2.			उपाध्यक्ष
3.			सचिव
4.			सहायक सचिव
5.			कोशाध्यक्ष
6.			कार्यकारिणी सदस्य
7.			कार्यकारिणी सदस्य

5. हम, अधोहस्ताक्षरी व्यक्ति एतद्वारा पूर्वगामी उद्देश्यों से संबंध रखते हुए वर्तमान संघ के ज्ञापन में हस्ताक्षर करते हैं तथा हम सोसाईटी के रूप में संघ के पंजीकरण के नियमों की एक प्रति प्रस्तुत करना चाहते हैं:

क्र. सं.	नाम	पता	पेशा	हस्ताक्षर
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

उपरोक्त हस्ताक्षरों के साक्षी :

तिथि सहित हस्ताक्षर:

नाम :

पता :

आरई-6**दान एवं अन्य न्यास निधियों पर विनियम**

[दिनांक 21.11.2016 को आयोजित कार्यकारिणी परिषद की 26वीं बैठक में प्रस्ताव सं EC26.4.8 द्वारा अनुमोदित]

एसयू अधिनियम, 2006 की धारा 5 (xxvi) के अधीन

1. न्यास, वसीयतें, दान, चंदा आदि की स्वीकृति

- 1.1. कार्यकारिणी परिषद की अनुमति के बिना किसी प्रकार के न्यास, वसीयत, चंदा, दान आदि स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
- 1.2. न्यास, वसीयत, चंदा, दान ज्ञान के परिवर्धन और विश्वविद्यालय के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के उद्देश्य से स्वीकार किए जाएंगे।
- 1.3. प्रत्येक न्यास, दान आदि के लिए कार्यकारिणी परिषद द्वारा अनुमोदित नियम एवं शर्तों का अलग-अलग रूप से रखरखाव किया जाएगा।

2. न्यास, दान आदि से आय

- 2.1. अगर दाता दान की राशि से एक निधि सृजन करने हेतु तथा उस निधि की आय से व्यय को पूरा करने के लिए इच्छुक है तो इस संदर्भ में कार्यकारिणी परिषद के सामान्य निर्देशों के अधीन उस राशि को निवेश किया जाएगा।
- 2.2. विभिन्न न्यास, दान आदि से प्राप्त आय पर उपयुक्त तरीके से निगरानी रखी जाएगी।

3. न्यास/दान, निधि आदि के आय का उपयोग

- 3.1. धनराशि के दान एवं चंदा अथवा अन्य संपत्ति अथवा उससे प्राप्त आय, जो भी मामला हो, शर्तों के अनुसार, अगर कोई हो, जिसे दानकर्ता अथवा दाता उपबंध 1.2 के अनुसार अर्थ के अंतर्गत और कार्यकारिणी परिषद के अनुमोदन से लागू कर सकता है, का उपयोग किया जाएगा।
- 3.2. किसी व्यक्ति अथवा समाज द्वारा किसी विशेष उद्देश्य का उल्लेख किए बिना दान की गई राशि के मामले में राशि को कार्यकारिणी परिषद द्वारा अनुमोदित उद्देश्यों पर खर्च किया जाए।

4. दान, न्यास निधि आदि का लेखा

- 4.1. सभी दान, चंदे आदि के संबंध में लेखों की अलग-अलग बुक - दान/चंदे का रजिस्टर, कैशबुक, प्रत्येक दान/चंदे को अलग-अलग से दिखानेवाले लेजर, छात्रवृत्ति और पुरस्कार रजिस्टर, निवेश रजिस्टर का रखरखाव किया जाएगा।
- 4.2. अर्जित और प्राप्त की गई व्याज राशि को संबन्धित निधि में जमा किया जाएगा।
- 4.3. विश्वविद्यालय में निहित किसी अचल सम्पत्तियों के मामले में विश्वविद्यालय न्यास के व्यवस्थापक के रूप में कार्य करते हुए और संपत्ति के अधिग्रहण, प्रबंधन एवं नियंत्रण करते हुए उससे प्राप्त आय के प्रयोग का रिकॉर्ड विश्वविद्यालय द्वारा रखा जाएगा और किसी भी प्रकार की राशि की प्राप्ति एवं भुगतान क्रमशः नियमित रूप से अथवा पूरे लेखों में न्यास के खाते में दर्ज किया जाएगा। ऐसी सम्पत्तियों का लेखा अचल संपत्ति के रजिस्टर में रखा जाएगा। विश्वविद्यालय द्वारा बिक्री द्वारा अथवा अन्य तरीके से वापस की गई ऐसी सम्पत्तियों के लिए उसी रजिस्टर में वास्तविक प्रविष्टि के सामने एक टिप्पणी लिखी जाएगी।
- 4.4. लीज अथवा किराए पर दी गई प्रत्येक संपत्ति के लिए एक अलग खाता रखा जाएगा।
- 4.5. जहां दान की सम्पत्ति में कीमती समान और अन्य कीमती कला कार्य अथवा किसी ऐतिहासिक अथवा विशेष रुचि की चीज हो, उसकी प्रविष्टि कीमती सामान के रजिस्टर में की जाएगी और इस तरह की सम्पत्तियों को कुलपति के निर्देश के अनुसार किसी सुरक्षित कस्टडी में रखा जाएगा।

4.6. प्रदान करने के लिए पुरस्कार के क्रय के लिए एक उपयुक्त स्टॉक खाते का रखरखाव किया जाएगा; मुद्रों को कुलसचिव द्वारा हस्ताक्षरित वितरण के प्रमाणपत्र पर लेखाबद्ध किया जाएगा।

5. वार्षिक लेखा

5.1. वित्त अधिकारी प्रत्येक दान/न्यास की वित्तीय स्थिति को दर्शाने के लिए अलग-अलग रूप से वार्षिक विवरण तैयार करेंगे और इसे विश्वविद्यालय के वार्षिक लेखों में संलग्न किया जाएगा।

5.2. वित्त अधिकारी अगले वित्तीय वर्ष के लिए दान/न्यास के संबंध में आय और व्यय का भी एक सारांश तैयार करेंगे जिसे अनुमानित बजट के साथ संलग्न किया जाएगा।

6. वार्षिक समीक्षा

6.1. दान, निधि आदि के मामले में तुरंत पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के दौरान राशि की उपयोगिता की समीक्षा प्रत्येक वर्ष वित्तीय समिति/कार्यकारिणी परिषद के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

6.2. अलाभकारी दान, न्यास निधि आदि को बंद/विलय करने पर विचार किया जाए।

आरई-7

तीन वर्षीय बी.एड (अंशकालीन) पाठ्यक्रम पर विनियम

[दिनांक 21.11.2016 को आयोजित कार्यकारिणी परिषद की 26वीं बैठक में प्रस्ताव सं EC26.5.1 द्वारा अनुमोदित]

(अध्यादेश ओडी-1 के अधीन)

- सिक्किम विश्वविद्यालय अधिनियम, 2006 (2007 के 10) की धारा 30 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए प्रासंगिक अधिनियम, संविधियाँ तथा अध्यादेशों के प्रावधानों के तहत सिक्किम विश्वविद्यालय के अंतर्गत शिक्षा स्नातक (अंशकालीन) पाठ्यक्रम निम्नलिखित विनियमों के अनुसार संचालित होगा।
- इन विनियमों को शिक्षा स्नातक (अंशकालीन) पर विनियमों के रूप में जाना जाएगा।
- ये विनियम विषम सेमेस्टर 2017 से प्रभावी होंगे।
- बी.एड. (अंशकालीन) पाठ्यक्रम तीन वर्षीय पाठ्यक्रम है और पाठ्यक्रम के प्रवेश की तिथि से अधिकतम पाँच वर्षों के अंदर इस पाठ्यक्रम को पूरा किया जा सकता है।
- शिक्षा स्नातक (अंशकालीन) पाठ्यक्रम एक व्यावसायिक पाठ्यक्रम है जिसका उद्देश्य शिक्षा के विभिन्न स्तरों, जैसे कि उच्च प्राथमिक अथवा मिडल स्तर (कक्षा VI-VIII), माध्यमिक स्तर (कक्षा IX-X) और उच्चतर माध्यमिक स्तर (कक्षा XI-XII) के लिए शिक्षकों को तैयार करना है। यह पाठ्यक्रम माध्यमिक विद्यालयों में नियुक्त व्यक्तियों को कक्षा-VI से XII तक की कक्षाओं में पढ़ाने के लिए व्यावसायिक योग्यता प्राप्त करने का अवसर प्रदान करेगा।
- निम्नलिखित योग्यता वाले प्रार्थी बी.एड (अंशकालीन) पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए आवेदन कर सकेंगे :
 - आवेदन पत्र जमा करते समय वह उच्च प्राथमिक, पूर्व माध्यमिक, माध्यमिक अथवा उच्चतर माध्यमिक विद्यालय में कम से कम दो वर्षों तक पूर्णकालिक शिक्षक के रूप में अनिवार्यतः कार्यरत होगा और वह पाठ्यक्रम की पूरी अवधि के लिए सेवा में रहेगी/गा। प्रवेश के समय विद्यालय, जहां वे नियुक्त हैं, के प्राचार्य से एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।
 - उसके पास विज्ञान/मानविकी/सामाजिक विज्ञान में स्नातक डिग्री/अथवा स्नातकोत्तर डिग्री में 50% अंक अथवा विज्ञान और गणित की पृष्ठभूमि/विशेषज्ञता के साथ बीई अथवा बी.टेक में 50% अथवा समकक्ष योग्यता होना अनिवार्य है।
 - एससी/एसटी/ओबीसी/पीडब्ल्यूडी प्रार्थी को भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार छूट और आरक्षण प्राप्त होगा।
 - पात्रता परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर अथवा सम्बद्ध विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्णय किए जाने के अनुसार प्रवेश परीक्षा में प्राप्त अंकों पर योग्यता के आधार पर प्रवेश किया जाएगा।

7. इस पाठ्यक्रम के लिए उम्र की कोई सीमा नहीं है।
8. पाठ्यक्रम के लिए प्रवेश प्रत्येक वर्ष जून महीने में प्रारम्भ होगा और सत्र जुलाई से शुरू होगा। महाविद्यालय प्रवेश प्रक्रिया के सुचारु संचालन हेतु आवश्यक व्यवस्था करेगा।
9. पाठ्यक्रम में 50 छात्रों की एक बुनियादी इकाई होगी, लेकिन एनसीटीई विनियम 2014 के अनुरूप शिक्षण और संरचनात्मक सुविधाओं की उपलब्धता के आधार पर दो इकाइयों के लिए अनुमति दी जा सकती है।
10. कक्षाएं छुट्टियों और अवकाश के दौरान आयोजित की जाएंगी। प्रत्येक कक्षा एक घंटे की अवधि की होगी और एक दिन में छः घंटे पढ़ाया जाएगा। एक सप्ताह के छः दिन में कम से कम कुल 42 घंटे होंगे।
11. पाठ्यक्रम के प्रत्येक वर्ष अर्थात् प्रथम वर्ष, द्वितीय वर्ष और तृतीय वर्ष में कम से कम 120 दिन का प्रत्यक्ष शिक्षण होगा और जिस विद्यालय में प्रशिक्षु कार्य करते हैं, उसी विद्यालय में 12 सप्ताह (60 दिन) की अवधि की पर्यवेक्षित स्कूल इंटरशिप होगी जिसे तीन वर्षों की अवधि के दौरान समान रूप से (प्रत्येक वर्ष 4 सप्ताह/20 दिन) विभाजित किया जाएगा।

क्र.सं.	गतिविधियां	दिन/सप्ताहों की संख्या
1	प्रत्यक्ष शिक्षण (एक वर्ष में @ 120 दिन)	120 x 3 = 360 दिन
2	पर्यवेक्षित स्कूल इंटरशिप (एक वर्ष में @20 दिन)	20 x 3 = 60 दिन
3	व्यावहारिक कार्य (एक वर्ष में @ 50 दिन)	50 x 3 = 150 दिन

12. महाविद्यालय प्रत्येक वर्ष चार सप्ताह/20 दिन (तीन वर्षों में 12 सप्ताह/60 दिन) की स्कूल इंटरशिप सहित सभी गतिविधियों का एक कैलेंडर तैयार करेगा।
13. महाविद्यालय प्रशिक्षुओं के संबन्धित विद्यालयों में, जहां प्रशिक्षु नियुक्त हैं, स्कूल आधारित गतिविधियों के पर्यवेक्षण के लिए आवश्यक व्यवस्था करेगा।
14. सभी पाठ्यक्रमों के लिए छात्रों की न्यूनतम उपस्थिति 80 प्रतिशत होगी और स्कूल इंटरशिप के लिए 90 प्रतिशत होगी। इस पाठ्यक्रम का संचालन करनेवाले महाविद्यालय को छात्रों की उपस्थिति का रिकॉर्ड रखना होगा और सम्बन्धित परीक्षा में बैठने की पात्रता को सुनिश्चित करने के लिए उसे परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में प्रेषित करना होगा।
15. शैक्षणिक वर्ष के अंत में अर्थात् एक पूर्ण वर्ष पूरा होने के बाद, आमतौर पर जून महीने में परीक्षा आयोजित की जाएगी।
16. पाठ्यक्रम में कुल 1200 अंक (समतुल्य क्रेडिट) होंगे जो कि तीन वर्ष की अवधि में समान रूप से विभाजित होंगे अर्थात् 30:70 के अनुपात में आंतरिक और बाह्य दोनों मूल्यांकन के साथ प्रत्येक वर्ष 400 अंक होंगे।
17. शिक्षण का माध्यम अंग्रेजी होगा और सभी उत्तर-पुस्तिका केवल अंग्रेजी में ही लिखी जाएंगी।
18. आकलन, मूल्यांकन और संबन्धित डिग्री प्रदान करने के उद्देश्य से समय समय पर किए गए संशोधन के अनुसार परीक्षा के आयोजन पर विश्वविद्यालय के विनियम, जो बी.एड पाठ्यक्रम (नियमित) के लिए लागू है, वही बी.एड (अंशकालीन) के लिए भी लागू होंगे।
19. यह विनियम सिक्किम विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर अपनाए गए और अधिसूचित किए गए एनसीटीई के निर्देशों के अनुसार परिवर्तन के अधीन है।
20. कठिनाइयों को दूर करने के लिए विश्वविद्यालय के कुलपति के पास सिक्किम विश्वविद्यालय के अधिनियम/संविधियाँ/अध्यादेशों के अनुसार दिशा-निर्देश जारी करने की शक्ति होगी।

टी. के. कौल, कुलसचिव

[विज्ञापन-III/4/असाधारण/77/17]

SIKKIM UNIVERSITY

**(A Central University established by an Act of Parliament of India in 2007
and accredited by NAAC in 2015)**

NOTIFICATION

Gangtok, the 20th April, 2017

No. SU/2009/REG-03/REC-19/G-N-025/923/103.—The following is published for general information :—

REGULATIONS**RE-1****REGULATIONS FOR THE MEETINGS OF THE EXECUTIVE COUNCIL**

[Approved by the Executive Council in its 19th meeting held on 31.03.2014 vide resolution No. EC19.5.1]

(Under Section 22 of SU Act & Statute 11)

1. The Executive Council shall ordinarily meet at least two times in a calendar year or at such times as may be decided by the Vice-Chancellor.
2. The Vice-Chancellor shall be the Chairman and the Registrar shall be Secretary of the Executive Council.
3. The date of the meeting of the Executive Council shall be fixed by the Vice-Chancellor, who is the Chairman of the Executive Council.
4. The Registrar shall issue the notice of the meeting as per directions of the Chairman at least 21 days before the meeting indicating the date, venue and time of the meeting. The agenda to be discussed at the meeting shall be circulated at least 7 days before the meeting. Sending of agenda through email to the members shall be deemed to have been circulated.

Provided that it shall be open to the Chairman, at his discretion, to bring up such item(s) which are urgent and important in nature for consideration at the meeting itself. The Chairman may at his discretion, withdraw any item(s) already circulated from deliberations at the meeting and may defer deliberations on any item for the next meeting.

5. A special meeting of the Executive Council may be convened by the Registrar on a day to be fixed in consultation with the Vice-Chancellor, if a request to this effect is received in writing from not less than 1/3rd of the total members of the Executive Council. Members requisitioning such a special meeting shall indicate the agenda item(s) which they propose to discuss at the meeting, and the special meeting will consider only those item(s).

Provided that a special meeting shall not be held unless all the members who requisitioned such meeting are present. Provided further that the requisition shall be deemed to have been cancelled if there is no quorum at such a meeting.

6. 12 members out of total of 20 or 2/3rd of existing members of the Executive Council shall form a quorum for a meeting of the Executive Council.

Where the meeting of the Executive Council has been duly convened and no quorum is present within half an hour of the time appointed for the meeting, the meeting will be adjourned to the same date and time in the next week or to such other day and at such other time and place, as the members of the Executive Council may decide. A notice for the adjourned meeting shall be sent to all the members of the Executive Council. If no quorum is present at an adjourned meeting within half an hour of the appointed time, the members present shall constitute the quorum.

If deliberations on the agenda item(s) remain inconclusive on the day of the meeting, the meeting shall be continued on the next day or on some other day as the Chairman may decide. No quorum shall be required for the continued meeting and shall restrict its deliberations to the agenda circulated earlier except with the permission of the Chairman.

7. The conduct of the business in the meeting of the Executive Council shall be regulated by the Chairman.
8. Each member shall be required to observe the decorum during the conduct of meetings and shall confine his/her discussion to the views relevant to the matter. S/he may, however, raise a point of order to be adjudicated upon by the Chairman in a manner deemed fit.
9. Ordinarily all decisions shall be by consensus. However, if circumstances so warrant, the Chairman may put a resolution to vote and the decision shall be carried by a majority. In case of a tie, the Chairman shall have a casting vote as well.
10. Where a matter is to be considered by the Executive Council, it shall be open to the Chairman to obtain the approval of the members of the Executive Council by circulation. In that event the draft resolution shall be circulated together with the explanatory notes and copies of the papers and documents connected therewith and the draft resolution shall be deemed to have been approved, if it is signed by the majority of the members of the Executive Council.
11. The minutes of the meeting shall be prepared by the Registrar, who shall submit the same to the Chairman for his approval. The minutes approved by the Chairman shall be circulated to the members for their comments. Comments, if any, received from the members shall be considered at the following meeting of Executive Council before those are confirmed.
12. The decisions taken at the meeting of the Executive Council may be implemented by the University on the basis of the minutes approved by the Chairman.
13. The power to amend, repeal or add to these Regulations shall vest with the Executive Council.
14. These Regulations shall come into force from the date of their approval by the Executive Council.

RE-2

REGULATIONS FOR THE MEETINGS OF THE ACADEMIC COUNCIL

[Approved by the Executive Council in its 20th meeting held on 28.06.2014 vide resolution No. EC20.5.1]

(Under Section 23 of SU Act & Statute 13)

1. The Academic Council shall ordinarily meet at least two times in a calendar year or at such times as may be decided by the Vice-Chancellor.
2. The Vice-Chancellor shall be the Chairman and the Registrar shall be Secretary of the Academic Council.
3. The date of the meeting of the Academic Council shall be fixed by the Vice-Chancellor, who is the Chairman of the Academic Council.
4. The Registrar shall issue the notice of the meeting as per directions of the Chairman at least 21 days before the meeting indicating the date, venue and time of the meeting. The agenda to be discussed at the meeting shall be circulated at least 7 days before the meeting. Sending of agenda through e-mail to the members shall be deemed to have been circulated :

Provided that it shall be open to the Chairman, at his discretion, to bring up such item(s) which are urgent and important in nature for consideration at the meeting itself. The Chairman may, with the consent of the Council, withdraw any item(s) already circulated for deliberations at the meeting and may defer deliberations on any item for the next meeting.

5. A special meeting of the Academic Council may be convened by the Registrar on a day to be fixed in consultation with the Vice-Chancellor if a request to this effect is received in writing from not less than 1/3rd of the total members of the Academic Council. Members requisitioning such a special meeting shall indicate the agenda item(s) which they propose to discuss at the meeting, and the special meeting shall consider only those item(s).

Provided that a special meeting shall not be held unless 1/3rd of the members who requisitioned such meeting are present.

6. One-third of the existing members of the Academic Council shall form a quorum for a meeting of the Academic Council.

Where the meeting of the Academic Council has been duly convened and no quorum is present within half an hour of the time appointed for the meeting, the meeting will be adjourned to the same day and time in the next week or to such other day and at such other time and place, as the Chairman may decide. A notice for the adjourned meeting shall be sent to all the members of the Academic Council. If no quorum is present at an adjourned meeting within half an hour of the appointed time, the members present shall constitute the quorum.

If deliberations on the agenda item(s) remain inconclusive on the day of the meeting, the meeting shall be continued on the next day or on some other day as the Chairman may decide. No quorum shall be required for the continued meeting and shall restrict its deliberations to the agenda circulated earlier except with the permission of the Chairman.

7. The conduct of the business in the meeting of the Academic Council shall be regulated by the Chairman.
8. Each member shall be required to observe the decorum during the conduct of meetings and shall confine his/her discussion to the views relevant to the matter. S/he may, however, raise a point of order to be adjudicated upon by the Chairman in a manner deemed fit.
9. Ordinarily all decisions shall be by consensus. However, if circumstances so warrant, the Chairman may put a resolution to vote and the decision shall be carried by a majority. In case of a tie, the Chairman shall have a casting vote as well.
10. Where a matter is to be considered by the Academic Council, it shall be open to the Chairman to obtain the approval of the members of the Academic Council by circulation. In that event the draft resolution shall be circulated together with the explanatory notes and copies of the papers and documents connected therewith and the draft resolution shall be deemed to have been approved, if it is signed by the majority of the members of the Academic Council.
11. The minutes of the meeting shall be prepared by the Registrar, who shall submit the same to the Chairman for his approval. The minutes approved by the Chairman shall be circulated to the members for their comments. Comments, if any, received from the members shall be considered at the following meeting of Academic Council before those are confirmed.
12. A member, other than ex-officio, may resign from the membership by giving notice in writing to the Registrar and such a member shall cease to be member from the date of receipt of his resignation by the Registrar.
13. The power to amend, repeal or add to these Regulations shall vest with the Executive Council.
14. These Regulations shall come into force from the date of their approval by the Executive Council.

RE-3

REGULATIONS FOR THE MEETINGS OF THE FINANCE COMMITTEE

[Approved by the Executive Council in its 21st meeting held on 15.11.2014 vide resolution No. EC21.5.3]

(Under Section 26 of SU Act & Statute 17)

1. The Finance Committee shall ordinarily meet at least three times in a calendar year.
2. The Vice-Chancellor shall be the Chairman and the Finance Officer shall be Secretary of the Finance Committee.
3. Finance Officer shall convene meeting of the Finance Committee in consultation with the Vice-Chancellor, who is the Chairman of the Finance Committee.
4. The Finance Officer shall issue the notice of the meeting as per directions of the Chairman at least 21 days before the meeting indicating the date, venue and time of the meeting. The agenda to be discussed at the meeting shall be circulated at least 7 days before the meeting. Sending of agenda through email to the members shall be deemed to have been circulated.

Provided that it shall be open to the Chairman to bring up such items(s) which are urgent and important in nature for consideration at the meeting itself. The Chairman may, at his discretion, withdraw from the deliberations at the meeting any agenda item(s) already circulated and may defer deliberations on any item for the next meeting.

5. It shall be open to the Chairman to permit any member to bring up such item(s) which are urgent and important in nature for consideration at the meeting itself. The Chairman may at his discretion, withdraw from deliberations at the meeting any agenda already circulated and may defer deliberations on any item for the next meeting.
6. Five members of the Finance Committee shall form a quorum for a meeting of the Finance Committee.
Where the meeting of the Finance Committee has been duly convened and no quorum is present within half an hour of the time appointed for the meeting, the meeting will be adjourned to the same date and time in the next week or to such other day and at such other time and place, as the members present may decide. A notice for the adjourned meeting shall be sent to all the members of the Finance Committee. If no quorum is obtained at an adjourned meeting within half an hour of the appointed time, the members present shall constitute the quorum.
If deliberations on the agenda item(s) remain inconclusive on the day of the meeting, the meeting shall be continued on the next day or on some other day as the Chairman may decide. No quorum shall be required for the continued meeting and the committee shall restrict its deliberations to the agenda circulated earlier.
7. The conduct of the business in the meeting of the Finance Committee shall be regulated by the Chairman.
8. Each member shall be required to observe the decorum during the conduct of meetings and shall confine his/her discussion to the views relevant to the matter. S/he may, however, raise a point of order to be adjudicated upon by the Chairman in the manner deemed fit.
9. Ordinarily all decisions shall be by consensus. However, if circumstances so warrant, the Chairman may put a resolution to vote and the decision shall be carried by a majority. In case of a tie, the Chairman shall have a casting vote as well.
A member of the Finance Committee shall have the right to record a minute of dissent if he does not agree with any decision of the Finance Committee.
10. Where a matter is required to be considered by the Finance Committee, but is not expedient to convene a meeting immediately, it shall be open to the Chairman to obtain the approval of the members of the Finance Committee by circulation. In that event the draft resolution shall be circulated together with the explanatory notes and copies of the papers and documents connected therewith. The draft resolution shall be deemed to have been approved, if it is approved by a majority of the members of the Finance Committee.
11. The minutes of the meeting shall be prepared by the Finance Officer, who shall submit the same to the Chairman for his approval. The minutes approved by the Chairman shall be circulated to the members for their comments. Comments, if any, received from the members shall be considered at the following meeting of Finance Committee before those are confirmed.
12. The power to amend, repeal or add to these Regulations shall vest with the Executive Committee.
13. These Regulations shall come into force from the date of their approval by the Executive Council on the recommendations of the Finance Committee.

RE-4

REGULATIONS ON CONDUCT OF EXAMINATIONS

[Approved by the Executive Council in its 23rd meeting held on 31.10.2015 vide resolution No. EC23.5.1]

(Under OC-4 and OC-5)

1. Role of Controller of Examinations:

- a. Subject to the provisions of the relevant Act, Statute and Ordinances, the Controller of Examinations shall perform the duties in regard to the arrangements for the conduct of the examinations and such duties and functions as may be assigned to him from time to time by the competent authority.
- b. The Controller of Examinations shall appoint ordinarily the Principals/Head/In charge of Departments in all recognized examination centres at affiliated colleges/University departments, as the case may be, as Centre in Charge of that particular centre.

- c. The Controller of Examinations shall appoint centre Supervisors who ordinarily would be a senior person either in an University Department or in a recognized college who would be entrusted with the responsibility to ensure smooth conduct of business at the centre he/she would be deputed during the examination days and would remain obliged to submit in writing a report to the Controller of Examinations within a week post completion of the examination session at his/her designated centre.
- d. The Controller of Examinations shall exercise the power and authority vested in him/her shall have the right to withdraw/replace either or both of the Centre Supervisor and the Centre in Charge provided there is genuine evidence that their presence in that centre may adversely impact the smooth conduct of the examination process in that centre.
- e. The Controller of Examination shall directly report to the Vice Chancellor and would function under his guidance.

1.1 Role of the Centre in Charge and the Centre Supervisors:

- a. The Centre-in-Charge shall have full disciplinary control over all matters concerning the smooth conduct of the examinations at his/her respective centre.
- b. On being reported against or having himself/ herself detected a candidate or candidates indulging in unfair practices during examination, he/ she shall have the right to warn/expel/temporarily debar or suspend the student(s) on the spot as may be deemed fit and appropriate under intimation to the CoE. All relevant papers in the matter then may be forwarded to the office of the CoE to enable the CoE place the case before the EDC for its consideration.
- c. Any such disciplinary proceeding, if had to be resorted to, must be taken only after duly recording the reasons for adopting such measure in presence of the Invigilators who must attest the recorded reasons. The recorded document, duly endorsed by the Centre Supervisor, may then be forwarded to the office of the CoE under sealed cover marked 'Confidential'.
- d. All such disciplinary measures taken shall have to be immediately reported to the Controller of Examinations for the needful.
- e. The Centre-in-Charge shall make all necessary arrangements for enabling the differently-abled candidates write their examinations.
- f. The Centre-in-Charge shall make necessary arrangements for providing sick bay with medical attendance in case a student falls sick during examination or intends to write the examination while already in sickness as may be certified by the candidate's attending physician.
- g. The Centre Supervisor shall act as the link between his/her designated centre and the examination department of the university and shall monitor the entire examination processes there at the designated centre on behalf of the University.
- h. At the close of the examination, the Centre Supervisor shall remain obliged to submit a written Status Report in a sealed envelope marked 'Confidential' to the CoE on his/ her experiences at the centre.

2. Assessment Procedures: Sessional Tests and End Semester Examinations:

- a. A student admitted to the privileges of the university either at any of its departments or in any of its affiliated institutions shall have to appear in all sessional tests that would be conducted during the semester in order to become eligible to sit for the end semester examination.
- b. Ordinarily, any student admitted to the privileges of the university who has duly applied for permission to sit in his/her end semester examination shall be treated as eligible to sit for the examination subject to the conditions that the student concerned has
 - i. paid the prescribed fee and
 - ii. has, on aggregate, attended at least 75% of the total lectures delivered during the entire tenure of the semester he/she is enrolled in.
- c. In the event of a student failing to obtain the stipulated 75% attendance, he/she may apply through his/her Head of the department to the concerned Dean or to the Principal of the college wherein the

student is enrolled seeking partial relaxation of the applicable attendance norm. Subject to the condition that the concerned authority is convinced of the genuineness of the case, he/she may grant relaxation in attendance to the tune of a maximum of 5% and provided that the relaxation thus granted makes up for the stipulated attendance norm, the student concerned may be allowed to sit for examination. In case, the relaxation thus accorded is not sufficient to make the student eligible to sit for the examination, the student shall have to repeat the papers in which he/she has insufficient attendance in the next relevant semester.

- d. All regular students shall be subjected to the process of continuous evaluation. Accordingly, a student is required to attend and duly clear two sessional tests and one end semester examination by the close of each semester. The structure of these sessional tests and end semester examinations shall be as given hereunder.

Sessional Test/ End-Term Exam.	Total Credit
Sessional Test – I	1
Sessional Test – II	1
Sessional Test – III/Practical	1
End Semester Examination	2

Note: For the purpose of calculating the SGPA, best two of the three sessional tests taken shall be considered.

In case of the affiliated colleges, however, the following shall be applicable as exceptions to the above:

- i. Two instead of three sessional tests shall be taken and one of these two tests should be a practical test wherever applicable.
 - ii. The first of the two sessional tests to be taken must always be a written one.
 - iii. The second sessional test may take the form of assignments like term paper, book review, group discussion or even another written test and the format to apply shall be at the discretion of the course teacher.
 - iv. The second sessional test, for all Subjects/ Papers having a practical component, shall always be a practical test.
 - v. All two sessional tests are compulsory and failing to clear them and not having adequate attendance would entail the student to repeat the semester later in a relevant semester post completion of the course.
- e. The minimum pass mark at the end semester examination shall be 30.0% of the total score in each paper/subject. The end semester question papers shall be set for a total of 50 marks to be answered within a time slot of two hours. The aggregate qualifying marks for being declared to have duly cleared a semester shall, however, stand at a minimum of 33.0% of the total score in that semester.
- f. The minimum pass mark for a practical paper shall be the same as that of the theory paper and inability to secure the minimum prescribed pass mark in a practical paper would make the candidate fail in that paper. Practical papers shall not be re-evaluated. As far as Professional Courses are concerned it shall be as per the norms of the respective disciplines.
- g. As far as the General Courses (both UG and PG) are concerned, the internal and external evaluation shall be in the proportion of 50:50 wherein the two sessional tests shall be of 25 marks each. The end semester examination shall have a total score of 50 marks.
- h. Ordinarily, a student shall not be detained in any semester even if the student attends less than 75% of the classes held in that particular semester and/or fails in the end semester examination subject to the condition that the student has to clear all papers within the stipulated number of semesters as is fixed

by the university failing which the student would be declared 'Failed' and has to restart from the first semester of the course in case still willing to pursue study.

- i. In case of regular UG, PG programme of studies, the maximum number of allotted semesters to complete and duly clear the course in order to be eligible to be awarded the degree shall be 10(ten) and 6 (six) respectively. In case of integrated professional UG degree courses, the number of additional semesters the students would be allowed to avail shall remain restricted to 4 over and above the actual number of semesters stipulated to complete the course.
- j. Any student enrolled in a regular UG course of the University shall have to compulsorily sit for and clear all the prescribe papers within the stipulated number of semesters as specified herein above at Clause (i) in order to be declared qualified for a Degree.
- k. A student enrolled in a regular UG course shall be eligible for the award of a Honours Degree provided the student appears in and successfully clears all the prescribed 18 papers within the stipulated number of semesters securing an aggregate of 45.0% or above in the chosen Honours subject. Students securing an aggregate score of less than 45.0% but duly clearing all the papers shall, however, only be eligible for a Simple pass Degree.
- l. The student may, however, be deemed as eligible for the award of a Simple Pass Degree provided the student has duly cleared at least 14 out of a total of 18 of the papers prescribed for such a course.
- m. The University shall issue a composite marks card at the end of each completed semester examinations showing the SGPA and latest CGPA status of the students. The University shall also issue a transcript, if requested for, at the end of the programme of study undertaken by the student detailing the progress and preparedness level of the concerned student.
- n. National Service shall be a compulsory non-credit or Audit Paper for all UG courses in the University with effect from the 2015 Odd Semester. This course as such shall not earn a letter grade unlike the other credit papers and would only be marked as 'Satisfactory' or 'Unsatisfactory' in the score card.
- o. A student unable to clear the end semester papers in one go shall be allowed to repeat the failed papers in the next relevant semester subject to the provisions of Clause (e) and Clause (f) above and shall be allowed to repeat one or more papers as the case may be during the relevant end semester examinations.
- p. A student seeking to improve his/her result may do so by duly applying for the same on payment of the prescribed fee only after completion of the course and this improvement chance can be availed only once in a course subject to the condition that the result of such an improvement examination shall not count towards award of rank/medal or any other prize available at the disposition of the university.
- q. In order to repeat a paper or more as the case may be, the concerned student would need to apply to the office of the CoE through proper channel and if permitted to sit for the repeat examination, would be required to pay the prescribed fee at least a week before commencement of the examination.
- r. Examinations of each of the end-semester theory papers for a regular UG Course shall be of two (2) hours duration. Examinations of each of the end- semester theory papers for a professional/integrated UG Course shall be of two and a half an hour (2.5) duration. The practical papers, however, shall be as per standard norms as is being practiced by the concerned departments.
- s. Programme schedule of the end semester examination for the university departments shall be proposed and prepared by the department concerned under supervision of the Head/ in charge and shall have to be approved by the CoE at least two weeks prior to commencement of the examination. The CoE shall however draw the programme schedule of each end semester examination and notify the same to the concerned centres of examinations at least two weeks prior to the commencement of the examination.
- t. The CoE shall ensure that question papers, mode of evaluation and examination date shall be same in both colleges and university departments provided that the course, subject and the degree to be awarded are the same.

- u. Towards ensuring confidentiality, answer scripts of the end semester examinations shall be coded prior to handing them over to the evaluators.

NB: Notwithstanding anything contained in Section 2 above, wherever the courses offered at the university invites mandatory compliance to the guidelines of national regulatory authorities such as the Bar Council of India (BCI), Pharmacy Council of India (PCI), the National Council of Teacher Education (NCTE), The Indian Council of Agricultural Research (ICAR) and the All India Council of Technical Education (AICTE) as the case may be, the conduct of examinations in such courses shall broadly adhere to such guidelines as it would be laid down by the concerned regulatory authority from time to time. Conduct of examinations in the courses listed hereunder shall comply with the prescribed stipulations of the concerned national regulatory authority. Accordingly,

1. The Bar Council of India (BCI) guidelines on course structure, admission criteria and successful completion of the course of study shall be adhered to in respect of all UG/PG courses on Law.
2. The Pharmacy Council of India (PCI) guidelines on course structure, admission criteria and successful completion of the course of study shall be adhered to in respect of all UG/PG courses on Pharmaceutical studies.
3. The National Council of Teacher Education (NCTE) guidelines on course structure, admission criteria and successful completion of the course of study shall be adhered to in respect of all UG/PG courses on teacher education.
4. The Indian Council of Agricultural Research (ICAR) guidelines on course structure, admission criteria and successful completion of the course of study shall be adhered to in respect of all UG/PG courses offered on Horticulture.
5. The All India Council of Technical Education (AICTE) guidelines on course structure, admission criteria and successful completion of the course of study shall be adhered to in respect of all UG/PG courses offered on technical and management education including computer and IT related educational courses.

While these courses shall broadly comply with the stipulations of the concerned national regulatory authority, the university may define its own standards for granting admission and/or award of degree in the corresponding field of study provided such standards as may be defined by this university shall not in any manner compromise the minimum prescribed stipulations in matters of course structure, teaching obligations, admission eligibility, successful completion of the course and such other matters of relevance as may have been laid down by the concerned regulatory authority.

In the event of any dispute arising in the interpretation of the laid down stipulations vis-à-vis the university norms as may be in force at a particular point of time, the matter shall, through the CoE, be presented to the Vice-Chancellor whose decision in such matter shall be final.

3. Question Paper Setting:

- a. The Office of the CoE shall prepare a list of teachers from the university departments as also from the affiliated colleges based on seniority of these teachers and the area of their respective expertise for the purpose of paper setting.
- b. The CoE, in exercise of the power vested in him, shall offer appointment to these empanelled teachers as paper setters and while doing so, would take care to give due weightage to seniority and the field of expertise of the respective teacher so offered the appointment. The appointment of paper setters shall be rotated amongst the different faculty members having similar expertise on the basis of their service seniority.
- c. In case, an appointed paper setter fails to submit the question paper within the stipulated period, the CoE, in exercise of the authority vested in him, may annul his/her appointment as paper setter and assign a second person to set the said paper.
- d. The paper setters are required to maintain strict confidentiality and must submit the question paper prepared by them to the CoE in sealed double enveloped cover. The inside cover must be inscribed with the details of the paper and the name of the paper setter. The paper setters must only use the stationery supplied to them by the university for the purpose.

- e. Each question paper must clearly state the name of the semester, subject name and paper no., allotted answering time, how many questions to be attempted, distribution of grade points/marks for each question and all such other details that may be required by the examinee to comprehend the question paper.

NB: All the exercises described here at above in Clause 3, Sub Clauses (a) to (e) may be dispensed with if the University, in compliance to the UGC guidelines opts to go ahead with the Question bank system. In the event of University deciding to go for the Question Bank system the method of paper setting shall be as described hereunder:

- i. The University shall, right at the commencement of the session and at its own behest, develop full set of paper-wise question sets covering the entire course content of each of the papers to be evaluated.
- ii. Ordinarily each such question set shall have three categories of questions namely; the objective type, the short answer type and the long answer type.
- iii. The complete question bank so formed for a particular paper shall have at least ten times the number of questions the student would have to answer during the examination in each of the categories described at (ii).
- iv. Once these question sets are ready for each paper, the department of examination shall compile them together to form a comprehensive question bank.
- v. The question Bank thus prepared shall be compiled paper and subject wise and may be made available in both digitized and print format.
- vi. The digitized question bank set shall be uploaded at the university website for reference of the teachers and students alike.
- vii. The question bank so framed shall be uploaded department-wise as also programme/ course-wise to facilitate fast and easy accessibility.
- viii. All papers to be set during a particular semester examination shall be drawn randomly using adequately designed customized software.
- ix. The random selection process shall be supervised by the CoE in presence of at least two other senior faculty/Head of academic/administrative departments of the university to be nominated by the Hon'ble Vice-Chancellor for the electronic draw of each such question sets.
- x. The random selection process of the question sets from a preset question bank of a particular paper shall ensure transparency in the process without compromising confidentiality of the matter.
- xi. Once chosen, the CoE shall take charge of it and arrange printing of the paper set which would then be dispatched to the respective examination centres for the needful.

4. Moderation of Question Papers:

- a. There shall be a moderation Board to moderate the question papers set in a particular subject/paper.
- b. The moderation Board in each such subject/paper which is taught at the affiliated colleges shall be constituted with at least three members of whom two should preferably be drawn from the affiliated colleges. In cases where the subject/paper is not taught at the affiliated colleges, all three members of the Board may be drawn from the concerned university department. The HoD/in charge of the relevant PG department at the university shall chair the sittings of the Moderation Board. The Moderation Board meetings shall be convened by the Officer-in Charge of the confidential section of the university evaluation wing.
- c. In the event of a subject being not offered at the university, the Vice- Chancellor shall be pleased to appoint, on being recommended by the CoE, a suitable faculty member as Chairperson of the said Board. The structure and size of the moderation board in such case shall however be as per provisions at Clause 4.(a) and Clause 4.(b) above
- d. The moderation Boards shall examine (i) clarity and correctness of the set questions, (ii) coverage of syllabus and (iii) distribution of marks. The Moderation Board would have the power to alter a

maximum of 25% of the set questions provided it is unanimous that such changes are absolutely necessary.

- e. The Examination department shall ensure printing and distribution of the moderated question papers at respective examination centres at least two days prior to commencement of the examination maintaining strict confidentiality.

NB-2: Provided Question Bank Pattern of paper setting, as described at NB -1 above, is adopted by the University, Moderation exercises would not be required at the level of the examination department.

5. Evaluation:

- a. Evaluation of all UG answer scripts shall be centrally executed at designated location under direct supervision of the CoE.
- b. Neat and duly filled in Score Book in triplicate along with the evaluated answer scripts shall be handed over by the evaluator to the office of the CoE under sealed cover inscribed with words "Top Confidential".
- c. All evaluation works must be taken up by the office of the CoE in all earnest and all efforts shall be taken by the office of the CoE to positively complete the evaluation works within 15 days counting with effect from the date of the last held examination of a particular semester.
- d. The PG answer scripts shall be evaluated by the concerned faculty at the department. The evaluated answer scripts along with neat and duly filled in score book (in triplicate) in sealed envelopes inscribed with the words "Top Confidential" shall be handed over to the office of the CoE immediately on completion of the work.
- e. All UG and PG answer scripts shall be evaluated in marks that shall subsequently be converted to grade points based on which alphabetical grades shall be awarded.
- f. There shall be a Result Moderation Board (RMB) with CoE as its Convener in which all Deans of Schools including the Dean, Students' Welfare shall be the members. The quorum of the Board shall be 50% of the total members.
- g. The RMB shall sit as soon as the tabulation of results is completed and recommend the grace principle (if required) for approval of the Vice- Chancellor. In case, the Deans are not available in station as the case may be during vacation period, the CoE and at least two Heads of academic/ Administrative Departments shall sit together and finalise the result.
- h. In order to enable a student pass or secure a better grade, the Board shall have the authority to grant a grace score not exceeding 3 or grade point 0.3 in a 10 point scale.
- i. Fractional marks shall always be rounded off to the nearest whole denomination.
- j. All practical examinations shall be conducted under the supervision of external examiners who shall be appointed by the CoE. The External Examiners so appointed shall however have to be from a panel of examiners duly approved by the Academic Council.
- k. In the event of an external examiner failing to present himself/herself during the scheduled examination, the Centre in Charge may, under intimation to the CoE appoint a team of two internal examiners to conduct the examination.
- l. Notwithstanding anything contained herein above, the Vice-Chancellor shall have the power to take such steps and issue orders accordingly as may be deemed necessary from time to time to uphold the interest and integrity of the university system.

6. Re-evaluation and Re-scrutiny:

- a. A student, if dissatisfied with his/her result, may apply to the office of the CoE requesting re-evaluation of one or more papers as the case may be. Such applications for re-evaluation must have to be duly recommended by the Principal of the concerned college in case of a college student/HoD in case the student is from a University department must reach the office of the CoE complete in all respect within 12 days counting from the day of the declaration of the result.

- b. All such applications for re-evaluation shall be accepted at the office of the CoE only if they accompany the prescribed fee as is being levied by the University for undertaking such exercises and are submitted within the stipulated timeframe defined at Clause 6 (a).
- c. The CoE shall appoint an examiner from amongst the empanelled list of such examiners for undertaking the re-evaluation exercise. An examiner so appointed must not be the examiner who originally evaluated the script.
- d. Post re-evaluation, the higher of the two scores shall be treated as the final score. However, in case the re-evaluated score exceeds the first score at least by 10 marks or more, the concerned answer script shall be re-examined by a third examiner and the score awarded by the third examiner shall be treated as the final score.
- e. There shall be no re-evaluation for sessional tests and/or practical examinations.
- f. A student may request for a fresh scrutiny of her/his papers (not more than two in a particular end semester examination) on payment of prescribed fee as fixed by the university. Such requests for re-scrutiny must have to be duly recommended by the Principal of the concerned college in case of a college student/HoD in case the student is from a University department must reach the office of the CoE complete in all respect within 12 days counting from the day of the declaration of the result.

7. Improvement Provisions:

- a. A student shall be allowed to seek “improvement” in not more than two papers provided the student has secured pass grade in all the papers appeared but is not satisfied with his/her score.
- b. All applications seeking permission to appear for improvement must have to be duly endorsed by the HoD/Principal as the case may be and, shall be submitted to the office of the CoE in accompaniment of the receipt of payment of the fee prescribed by the university for such purpose within 12 days counting from the day of declaration of the result.
- c. A student shall have to appear for the improvement papers in the relevant odd/even semester examinations as the case may be. The student shall not however be required to join the relevant semester for attending classes but shall be required to appear in all the sessional/ practical tests that would be conducted in the concerned paper(s) in that particular semester.

8. Publication of Results:

- a. On being endorsed by the Result Moderation Board, the draft Result Sheet shall be submitted to the Vice-Chancellor for approval following which the CoE shall formally declare the result in the public domain.
- b. The office of the CoE shall remain obliged to dispatch the full result sheet to all concerned within 24 hours of declaration of the result.
- c. The office of the CoE shall be obliged to dispatch the printed mark sheets to the concerned HoD/Principal as the case may be within 15 days from the day of declaration of the result.

9. Rectification of Results:

- a. A student shall be eligible to apply for rectification of printing/calculation errors detected on his/her grade card in respect of Name, Semester, Title of the paper(s), **CGPA** and **SGPA** score within 7 days from the date of receipt of the grade sheet.
- b. The requests for such rectification shall have to be duly endorsed by the HoD/principal concerned as the case may be.
- c. No fee shall be charged for processing applications requesting rectification in the Grade Card.
- d. The office of the CoE shall issue a fresh grade card incorporating the corrections sought for within 7 days from the date of receipt of the application through the concerned HoD/Principal as the case may be.

10. Award of Degree/Medal:

The students obtaining the highest and the second highest CGPA score at the Final Semester Examination in their respective subjects shall be awarded with Gold and Silver Medals in the subsequent Convocation held at the university post declaration of such results. The Re-evaluated candidates, however, shall not be eligible for the award of Rank/ prizes and medals as the case may be.

11. Examination Disciplinary Committee:

- a. There shall be an Examination Disciplinary Committee (EDC) duly appointed by the Vice-Chancellor. Ordinarily, the EDC would have tenure of one year from the date of notification of its appointment. The members appointed in the EDC, however, shall remain eligible for reappointment.
- b. All the reported cases on adoption of unfair means during the conduct of an examination shall have to be referred to the EDC which shall have at least three but not more than five members to be drawn from amongst the Officials / Teachers of the university and Principals of the affiliated colleges. The CoE or his nominee shall chair all meetings of the EDC and three members shall form the quorum for an EDC meeting.
- c. The EDC is mandated to examine the documents reported to have been used by a defaulting examinee, grant personal hearing to the defaulting examinee if need be and then on the basis of its findings recommend, on a case to case basis, appropriate further actions to be taken by the university over and above the spot action already taken by the delegated authority on behalf of it. Ordinarily, such recommendations of the EDC shall be arrived at by a simple majority. In case, attending members fail to finalize its recommendation either by simple majority or by consensus, the matter shall be referred to the Vice-Chancellor whose decision in the concerned matter shall be final and binding.
- d. All recommendations of the Examination Disciplinary Committee shall, along with comments of the CoE on them, be placed before the Vice-Chancellor for his approval.
- e. If dissatisfied with the decisions taken at the behest of the EDC, the concerned examinee shall have the right to file a review petition to the Vice-Chancellor within two weeks of the receipt of the disciplinary action decision of the university. Provided the Vice-Chancellor is satisfied that the review representation of the candidate warrants merit then, he, in exercise of the authority vested in him, may decide to exonerate the applicant from the charges levelled against him/her and inform the EDC about the revised decision.

12. Unfair Means:

- A.** Indulging in any of activities listed hereunder during the examination and inside the examination hall shall ordinarily be construed as acts of unfair means:
 - i. Talking to another candidate or person, inside or outside the examination hall during the examination hours without the permission of the Centre-in-Charge, the Invigilator or any supervisory staff.
 - ii. Writing on question paper or any other piece of paper, a question or any matter relating to a question except the answer-book or the supplementary answer-book supplied to the candidate.
 - iii. Using or attempting to use mobile phone, pager or any other electronic and communication devices inside the Examination Hall.
 - iv. Making an appeal to the Examiner through the answer-book and / or through the supplementary answer-book.
 - v. Keeping currency notes in the answer-book or in the supplementary answer-book to influence the Examiner.
 - vi. Deliberately disclosing her / his identity or making any distinctive marks in the answer-book or supplementary answer-book for the purpose of disclosing identity.
 - vii. Possessing or having access to books, notes, paper or any other material, whether written, inscribed or engraved, or any other device, which could be of help or assistance in answering any part of the question paper.

- viii. Concealing, destroying, disfiguring, rendering illegible, swallowing, running away with, causing disappearance of or attempting to do any of these things in respect of any book, notes, paper or other material or device, used or attempted to be used for assistance or help in answering a question or a part thereof.
 - ix. Exchanging answer-book and / or supplementary answer book or passing on or attempting to pass on, during the examination hours, a copy of a question, or a part thereof, or solution to a question paper or a part thereof, to any other candidate or to any person.
 - x. Receiving or attempting to receive, with or without the help of or in connivance with any member of the supervisory staff or any person, a solution to a question or a part thereof.
 - xi. Copying, attempting to copy, taking assistance or help from any book, notes, paper, any other material, any device or from any other candidate, to do any of these things or facilitating of rendering any assistance to any other candidate to do any of these things.
 - xii. Presenting a thesis, project, dissertation, term paper, practical work- book and field work presentation, wherever required, not prepared or produced by the candidate herself / himself.
 - xiii. Leaving the examination hall without delivering the answer-book and or supplementary answer-book or arranging to send an answer-book and or supplementary answer-book, to the Centre-in-Charge, Invigilator or to any member of the supervisory staff, and taking away, tearing off or otherwise disposing off the same or any part thereof.
 - xiv. Smuggling into the examination hall an answer-book or a supplementary answer-book or taking out or arranging to send an answer-book or supplementary answer-book or replacing or attempting to get replaced the answer book or supplementary answer-book, during or after the examination with the help of or in connivance with any person connected with the examination, or through any other person or agency, whatsoever.
 - xv. Approaching or influencing directly or indirectly a paper setter, examiner, evaluator, moderator, tabulator or any other person connected with the University examination from the University or from outside the University with the object, directly, or indirectly, of influencing her/him to leak out the question paper or any part thereof, or to enhance marks, or favourably evaluate, or to change the award in favour of the candidate.
 - xvi. Any attempt made by a candidate or by any person on his behalf to influence, or interfere with, directly or indirectly, in the discharge of the duties of Centre-in-Charge, Observer, Flying Squad member, Invigilator and member of the supervisory staff or inspecting staff of an examination centre before, during or after the examination. Provided that without prejudice to the generality of the provision of the clause any candidate or any person on her / his behalf as is referred to therein who threatens, abuses, insults, intimidates, assaults any one of the above shall be deemed to have interfered with or influenced the discharge of their duties.
 - xvii. Writing in abusive or obscene language in the answer-book and / or in the supplementary answer-book.
 - xviii. Forging document (s) or attempting to forge documents (s) in any matter relating to the examination.
 - xix. Indulging in impersonation or arranging to impersonate for any candidate at the examination.
 - xx. The Centre-in-Charge may declare any other act of omission or commission to be treated as unfair means in respect of any or all the examination.
- B.** If the Vice-Chancellor is satisfied that there has been copying or use of unfair means on a mass-scale at a particular centre, he may cancel the examination of all the candidates concerned and order re-examination.

Where either all members of the team of the Flying Squad or the Centre-in- charge, Observer and Invigilator (s) in-charge are satisfied that one-third or more students are involved in using unfair means in a particular examination hall, it shall be deemed to be a case of mass copying. Such report along with full details of the evidence thereof shall be submitted to the CoE immediately without

delay and on the day of the occurrence, if possible. The CoE shall submit the report along with full details of the evidence to the Vice- Chancellor with recommendations.

- C.** A candidate shall not be forced to give a statement against his will but the fact of his having refused to make a statement shall be recorded by the Centre-in-charge and shall be attested by the Observer and / or the Invigilator on duty at the time of occurrence of the incident.
- D.** A candidate detected or suspected of indulging in unfair means in examination may be permitted to answer the question paper, but on a separate answer-book. The answer-book along with the supplementary answer-book, if any, in which the use of unfair means is detected shall be seized by the Centre-in-charge, who shall send both the answer-books and supplementary answer-books (s), if any, to the controller of examinations with her / his report. This shall not affect the concerned candidate to appear in the remaining papers of the examinations.

13. Lapses Committee:

- a. There shall be a Lapses Committee to be appointed by the Vice-Chancellor that would be entrusted with the responsibility to examine any/all allegation of lapses by any person engaged by the university on examination related works and to recommend appropriate actions to be initiated by the university on the offending person.
- b. The Lapses Committee shall ordinarily be a five member body. The Vice- Chancellor shall nominate its members from amongst the senior administrative/ faculty members. The CoE shall however be the ex-officio Chairperson of the LC. Three members shall constitute the quorum for a meeting of the Lapses Committee.
- c. The tenure of the Lapses Committee shall be one year but its members shall remain eligible for reappointment.
- d. Any or all of the following activities shall be construed as lapses liable for appropriate disciplinary actions:
 - i. Non-submission of Question papers, evaluated answer scripts marks book within the stipulated time.
 - ii. compromising confidentiality of the examination process.
 - iii. helping students inside the examination hall by way of prompting answers or by supplying unwarranted materials or by wittingly ignoring an act of unfair means adopted by one or more candidates.
 - iv. For showing discernible bias while evaluating the answer books biased while evaluating.
 - v. Any other act that is expressly in contravention of the established practices in respect of the conduct of a public examination.

RE-5

REGULATIONS OF SIKKIM UNIVERSITY ALUMNI ASSOCIATION

[Approved by the Executive Council in its 20th meeting held on 28.06.2014 vide resolution No. EC20.4.3]

(Under Clause 38 of SU Statutes and Ordinance OE-5)

1. Definitions:

- a) "Governing Body" means the body which will manage the affairs of the society under the regulations.
- b) "Member" means the individual or the institutions or the body corporate admitted as the member of the society.
- c) "Memorandum of the Association" means the Memorandum of Associations as under Part I of the present set of documents with the objects and names of the first members of the Governing Body including therein.
- d) "President" (or Chairman or Chairperson as the case may be) means the formal head and includes one who acts as the formal head for the time being.

- e) “Vice President” (or Working president or Vice Chairman or Vice Chairperson as the case may be) means one who is next or the formal head and acts as formal head in absence of the regular formal head.
- f) “Regulations” means the present document.
- g) “Secretary” (or General Secretary) means the Principal Executive Officer of the society as well as the Governing Body.
- h) “Assistant Secretary” means the Principal Executive Officer of the Society in case the regulars Principal Executive Officer is not available.
- i) “Treasurer” means the person who shall supervise the management of funds of the society to the extent empowered by the Governing Body.

2. Governing Body:

2.1 The composition of the Governing Body:

The Governing Body shall comprise minimum of 7 (seven) members. The Office bearers shall include President (or Chairman or Chairperson), Vice President (or Working Presidents or vice-President or Vice–Chairperson), Secretary (General Secretary), Assistant Secretary and Treasurer. The remaining persons shall be members of the Governing body.

2.2 Manner of election or appointment:

The members of the Governing Body shall be elected by the general members in the annual general meeting every three years (or at a regular interval of specified number of years). The elected members in equal number to the number of post of office bearers shall be appointed to the posts of different office bearers in the Annual General Meeting or in the First meeting of the Governing Body of the newly elected members.

Removal of any member of the governing body shall automatically apply if the concerned member disqualifies himself or herself by virtue of his/her act.

Removal of any member of the Governing Body shall also be effected for anti-society activities prejudicial to the interest of the society. However, in such cases, the concerned members shall be afforded reasonable opportunity of self-defense by serving upon him show-cause notice. The reply to the show-cause notice should be submitted within three weeks and on receipt of the same it shall be examined by the Governing Body. In case, the member does not reply within 3 weeks, the Governing Body shall examine the papers and records substantiating the proof of the member’s anti-society activities. The decision of the Governing Body in respect of the concerned member’s removal shall be binding upon him. However, no consequential damage or loss in case of subsequent withdrawal of removal of the member by the Governing Body shall be granted.

2.3 Term of Office of the members of the Governing Body, the President, Secretary and other officers:

The terms of office shall be 3 years (or such number of years as may be decided upon) and in consonance with 2.2. *ibid*.

The old Governing Body shall make over charge to the newly elected Governing Body within 30 days from the date of election.

3. Membership:

3.1 Admission to membership:

Any person including an artificial juridical person eligible to enter into a contract irrespective of the gender, faith or caste may be admitted as a member of the society provided he/she agrees to be guided by the Memorandum of Association and regulations of the Society.

The Governing Body shall be satisfied that the member admitted has interest in the advancement of the objects of the organization and thereby Governing Body shall be the final authority to admit or refuse to admit a person as a member.

The above shall not be applicable to the first members of the Governing Body as they happen to be automatically the only members of the society at the time of registration of the society and till new members are admitted.

3.2 Resignation and Removal of members or automatic cessation of membership:

Para 2.2 as applicable to the members of the Governing Body shall apply to all members of the society.

3.3 Classes of members:

a) Individual Member: An Individual qualified to be a member of the society in terms of Para 3.1 ibid may be called an individual member of any of the following categories viz.,

i) *Ordinary Member* –by paying ordinary membership fee as may be determined by the society from time to time and enjoying voting right;

ii) *Honorary Member* - by accepting the offer of membership of honour or dignity without voting right.

iii) *Associate Member* –by making himself eligible to avail of certain services on payment of the periodic requisite fees as may be fixed by the society from time to time and without enjoying voting rights.

iv) *Life member*: by paying life membership fee as may be determined by the society from time to time and enjoying voting right.

b) Institutional (or corporate) Member: An artificial juridical person or body corporate interested in the advancement and furtherance of the objects of a society may become the institutional (or Corporate) member by paying such membership fee as may be fixed by the society from time to time. The Chief Executive or any other officer as may be nominated by the concerned society shall represent the society and enjoy the voting rights on behalf of the society.

3.4 Rights and obligations of Members:

a) To cast vote or to be elected (if member has voting right) in the society's election.

b) To suggest ways for the society's improvement.

c) To inspect accounts and proceedings with prior appointment.

d) To clear all dues relating to the membership in time.

e) To uphold self-esteem and hold the society in high esteem.

4. Maintenance of register of members and facilities for inspection thereof by the members:

The Society shall maintain the register of members and any member may requisition for the register and the register shall be open for his/her inspection on the appointed date and time in the registered office.

5. The Safe custody of the property of the society, including the manner of keeping or investing and money of the society:

a) The property of the society shall be deemed to have been vested in the Governing Body and Governing Body shall manage its affairs properly.

b) The funds and the money of the society shall be kept or invested in banks, post offices and other institutions as may be decided by the Governing Body of the Society from time to time in the best interest of the Society.

- c) Operations of such financial accounts shall be done jointly by the Secretary and the Treasurer.

6. Meeting and Voting:

6.1 Classes of meetings and incidence of meetings

- a) **Governing Body Meeting:** At least one meeting of the Governing Body shall be held in a year. More than 50% of the members shall be in positions to requisition a meeting of the Governing body which shall be convened by the Secretary within 7 days failing which the requisitionists themselves shall call such meeting and the decision of the meeting shall be binding upon the Governing Body.
- b) **Annual General Meeting:** The Annual General Meeting shall be convened by the Secretary every year. The agenda of the meeting shall include (i) confirmation of the proceedings of the last annual general meeting (ii) acceptance of the annual report on the activity of the society (iii) acceptance of the audited accounts of the immediately past accounting year, (iv) any other matters of importance and (v) election, if due.
- c) **Extra-ordinary General Meeting:** The Governing Body shall convene an Extra-Ordinary General Meeting in case the next Annual General Meeting is not due to be held in future, to take up such issues which require general members' participation such as settlement of a constitutional crisis, settlement of a matter which may cause harm to the interest of the society, any change or amendment required in the memorandum of Association or Regulations of the society, etc.
- d) **Special General Meeting on Requisition:** More than two thirds of the total members enjoying voting rights may requisition such meeting. The Governing Body shall convene such meeting within 4 weeks from the date of requisition. In case of the Governing Body does not convene the meeting, the requisitionists themselves shall call the meeting and decisions taken in the meeting shall be binding upon the society.

6.2 Quorum:

One third members personally present shall constitute quorum in all the above four classes of meetings under 6.1 *ibid*.

6.3 Method of Voting:

In case of the voting for election in the Annual General Meeting the Chairman of the meeting shall explain the method of voting and the manner of election. In case of other meetings, voting shall be applicable only if there is tie on any issue of decision making. The Chairman of the respective meetings shall have a casting vote in those meetings.

6.4 Period of Notice:

- a) The Meeting of the Governing Body shall require 7 days' notice specifying place, time and items of discussion. In case of emergent meeting, no notice, if mutually agreed upon by the members, shall be required.
- b) The annual General Meeting shall require 21 clear days' notice specifying venue, date and time of the meeting.
- c) The Extraordinary General Meeting shall require 14 clear days' notice specifying venue, date and time of the meeting
- d) The special General Meeting on requisition shall require 7 days' notice specifying venue, date and time of the meeting.

6.5 Proxy:

Proxy shall not be accepted in any election.

6.6 General Procedure of Meeting:

All classes of meetings shall be chaired by the President (or Chairman or Chairperson) of the society and in his/her absence by the Vice President of the society or any other person so selected. Majority decision shall prevail with Chairman's casting vote, if need be.

7. The Maintenance and audit of Accounts:

7.1 Accounts of all expenditures of the association shall be maintained and audited periodically.

7.2 Accounting Year:

The Accounting year of the society shall be the financial year commencing from 1st April of the year to 31st March of the Next Year.

7.3 Auditor

The accounts shall be audited by a qualified auditor.

7.4 Books of accounts and Inspection thereof:

The books of accounts and other statutory books are to be kept at the registered office and shall be open for inspection of any member on written request at the appointed date and time.

8. Proceedings of Meetings and Inspection thereof:

Proceedings of all meeting shall be carefully minuted in bound registers to be separately maintained for each class of meetings and kept at the registered office of the society. All proceedings shall be countersigned by the respective Chairperson of the meetings.

The proceedings shall be open for inspection of any member on written request at the appointed date and time.

9. Power and Duties of the Governing Body:

The Governing Body shall have the following powers and duties for the efficient management of the affairs of the society.

- a) To appoint employees of the society on such terms and contract as may be determined by the Governing Body.
- b) To form sub-committees for the specific purpose for the fulfillment of the objects of the society.
- c) To deal with the property of the society in the best interest of the society.
- d) To generate fund through gifts, donations and acquire property both movable and immovable in the name of the society for perpetuating the existence and activities of the society.
- e) To manage the funds and liquid assets of the society in the possible manner.
- f) To attend to members' grievances having attached top apriority to the matter.
- g) To remain duty bound and vigilant about all statutory requirements of the society.
- h) To transact all other business that may come on different situations.

10. Duties of the office-Bearers:

10.1 President/Chairman/Chairperson

- a) To act as the formal head of the society.
- b) To chair all meetings
- c) To lead in the matters of disciplinary actions in consultations with the Governing Body.
- d) To advise secretary and other office bearers as leader of the team.
- e) To call emergent meetings.
- f) To decide on special matters with prudence and dignity.

10.2 Vice-President

In absence of the President, the above duties of the president under 10.1 ibid shall apply to Vice-President.

10.3 Secretary:

- a) To convene all meetings of the society.
- b) To maintain minute books in proper order.
- c) To process membership proposals and place them before the Governing Body.
- d) To issue notices and circulars.
- e) To issue pay order and counter sign receipts.
- f) To assist President in all matters of statutory requirement.
- g) To maintain accounts and arrange audit with the help of the treasurer.
- h) To ensure efficient handling of all statutory and special matters.
- i) To keep in touch with the Governing Body and not take decisions unilaterally.

10.4 Assistant Secretary:

In absence of the Secretary, the above duties of the Secretary under 10.3 ibid shall apply to Assistant Secretary.

10.5 Treasurer:

- a) To account for all receipts such as subscriptions, donations, grants and any other deposits and current receipts and also all payments in the nature of capital and revenue payments.
- b) To maintain cash book, ledger and other books of accounts.
- c) To plan funds of the society and prepare budgets annually.
- d) To act as joint signatory with Secretary in relations to Bank Accounts of the Society.
- e) To discharge all other functions related to finance as may be delegated to him.

11. Alteration of Memorandum of association and regulations of the Society:

The provisions of section 8 and 9 shall be compiled with whenever any part of the Memorandum or Regulations shall be taken up for alteration, modification, deletion or addition etc. The Governing Body shall be authorized to process the matter subject to the approval of the general body.

12 Amalgamation with any other Society:

In case the society intends to amalgamate with any other society in future for jointly fulfilling certain objects, the Governing Body shall be authorized to process the matters subject to the approval of the general body.

13. Name of the Society to be Prominently shown:

The Society shall display its name outside the registered office and in all such places wherever the business of the society is carried on. Also, the society shall have a seal with its name engraved hereon. All documents executed of the society shall have the society's name mentioned there.

14. Suit and Legal Proceedings

All suits and legal proceedings by or against the society shall be in the name of the President, the Secretary, or any other office Bearers as may be authorized by the Governing Body. All legal proceedings should be under the jurisdiction of the Sikkim High Court.

15. Dissolution of the Society:

The Society may be dissolved by a resolution to be passed by three-fourth members of the society at a general meeting.

If after the disposal and settlement of the property of the Society and its claims and liabilities, there are surplus assets such assets shall not be paid to or distributed amongst the members of the society but shall be given to some other registered society to be determined by the votes of three-fourths of the members.

Signed by us, all of us being the first members of the Governing Body as our acceptance to the Regulations of the Society.

Sl No	Signature	Name	Post Held
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Dated:

MEMORANDUM OF ASSOCIATION

1. Name of the Society: **SIKKIM UNIVESITY ALUMNI ASSOCIATION**

2. The registered office will be located at:

Sikkim University

6th Mile, Samdur

P.O. Tadong

Gangtok

3. The objects of the society [In terms of section 38 of the Sikkim University statutes, 2006]:

- a) To acquire, establish, start, run, maintain or manage University's research units, institutes, gardens, libraries, etc for the benefit of the general public.
- b) To arrange and organize lectures, debates, discussions, seminars and excursions for the diffusion of knowledge.
- c) To participate in the designing and development of University curriculum.
- d) To publish or cause to be published useful literature, papers, magazines, books etc.
- e) To study, cultivate and demonstrate the art of science and technology.
- f) To promote the advancement of literary, cultural, scientific and technical education.
- g) To inculcate literary and scientific culture amongst the youth.
- h) To teach the general public techniques through which they would be able to augment their income.
- i) To help in the studies of natural resources and to collaborate with other institutes for such studies.
- j) To propagate scientific culture and awareness through education and research.
- k) To work towards educating the common people about environment and ecology.
- l) To help the needy people of all communities in their pursuit for higher studies.
- m) To collect and preserve manuscripts, scriptures, sculptures, antiques, natural history specimens, mechanical and scientific instruments and designs.
- n) To engage and assist in such other philanthropic activities as may be deemed necessary and appropriate by the Governing Body of the Society.

- o) To collect donations, aids, subscriptions, etc for the purpose of the Society.
- p) To construct, maintain, improve, develop and alter any building, house or other works necessary for or convenient for the purpose of the Society.
- q) To do all such acts, deeds, matters and things as may be deemed incidental or conducive to the foregoing objects. The income and properties of the Society whatsoever derived or obtained shall be applied solely towards the promotion of the objects of the Society and no portion thereof shall be paid to or divided amongst any of its members by way of profits provided that nothing herein contained shall prevent in good faith or remuneration of any officers or servants or employees of the Society or of other person(s) in return of any previous services rendered to the Society.

Declarations

- A. The Association shall not take up any object for the purpose of earning of its members.
 - B. The income generated from the association or properties built out of the associations' fund shall not be utilized for consumption of or distribution amongst members of the association and these shall be ploughed back to the activities of the association in their entirety for furtherance and fulfillment of the objects of the association.
4. The names of the First Members of the Governing Body:

Sl No	Name	Address	Post held in the Association
1.			President
2.			Vice-President
3.			Secretary
4.			Assistant-Secretary
5.			Treasurer
6.			Executive-Member
7.			Executive-Member

5. We, undersigned persons being associated with the foregoing objects, hereby subscribe our names to the present Memorandum of Association and intend to file it along with the copy of the Regulation for registration of the association as a Society:

Sl No	Name	Address	Occupation	Signature
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Witness to the Signature as above:

Signature with date:

Name:

Address:

RE-6**REGULATIONS ON ENDOWMENTS AND OTHER TRUST FUNDS**

[Approved by the Executive Council in its 26th meeting held on 21.11.2016 vide resolution No. EC26.4.8]

(Under Section 5 (xxvi) of SU Act, 2006)

1. Acceptance of Trusts, Bequests, Donations, Endowments etc.

- 1.1. No trust, bequest, donation, endowment etc. shall be accepted except with the permission of the Executive Council.
- 1.2. Trust, bequest, donation, endowment shall be accepted for the purpose of enhancing the knowledge, furthering the objectives of the University.
- 1.3. Separate files containing terms and conditions approved by the Executive Council in respect of each trust, endowment, etc. shall be maintained.

2. Income from Trusts, Endowments, etc.

- 2.1. If the intention of the donor is to create a fund by the amount of the donation and to meet the expenditure out of the income of that fund the amount will be invested subject to the general directions of the Executive Council in this regard.
- 2.2. A proper watch shall be kept over the income from various trusts, endowments, etc.

3. Utilisation of proceeds of Trust/Endowments, Funds

- 3.1. The endowments or donation of money or other property or the proceeds thereof, as the case may be, shall be applied with due regard to the conditions, if any, which the endower or the donor may impose, within the meaning as per clause 1.2 above and having the approval of the Executive Council.
- 3.2. In the case of amount endowed by an individual or a society without mentioning a specific purpose, the money be expended on the objects approved by the Executive Council.

4. Accounts of Endowments, Trust Funds etc.

- 4.1. A separate books of accounts – register of endowments / donations, cash book, ledger showing individual account of each endowment/donation, register of scholarships and prizes, register of investments, shall be maintained in respect of all donations, endowments etc.
- 4.2. The amount of interest accrued and realized shall be credited to the respective fund.
- 4.3. In the case of immovable property vested in the University, the University acting as the administrator of the trust and having the possession, management and control of the property and the application of the income there from shall, in the books to be kept by the University, regularly enter or cause to be entered full accounts of any money received and paid, respectively, on account of the trust. The account of such property shall be kept in the register of immovable property. A note of any property of which the University is divested, either by sale or otherwise, shall also be recorded in the same register against the original entry.
- 4.4. A separate account for each property let out on lease or rent shall be kept.
- 4.5. Where the property endowed consists of valuables or other precious work of art or a relic of historical or special interest, an entry thereof shall be made in the register of valuables and the property shall be kept in such safe custody as the Vice-Chancellor may direct.
- 4.6. A proper stock account shall be maintained for purchases made for given away as prizes; issues being accounted for on a certificate of distribution signed by the Registrar

5. Annual Account

- 5.1. The Finance Officer shall prepare annually a statement showing the financial position of each endowment/trust fund separately and it shall be attached with the Annual Accounts of the University.

5.2. Finance Officer shall also prepare an abstract of income and expenditure, in respect of endowments/trust funds for the next financial year, which shall be appended to the Budget Estimates.

6. Annual Review

6.1. A review of the utilization of amount, in case of endowments, trust funds, etc. during the immediately preceding financial year shall be submitted to the Finance Committee/Executive Council every year.

6.2. Unviable endowments, trust funds etc may be considered for closure/merger.

RE-7

REGULATIONS ON THREE YEAR B.ED (PART TIME) PROGRAMME

[Approved by the Executive Council in its 26th meeting held on 21.11.2016 vide resolution No. EC26.5.1]

(Under Ordinance OD-1)

1. Subject to the provisions of the relevant Act, Statutes and Ordinances, in exercise of the power conferred upon it by Section 30 of the Sikkim University Act, 2006 (10 of 2007), Bachelor of Education (Part Time) course under Sikkim University will be run according to the following Regulation.
2. These regulations shall be called the Regulations on Bachelor of Education (Part Time).
3. These regulations will come into effect from the Odd Semester 2017.
4. The B.Ed. (Part Time) programme is a three years programme and the course may be completed within a maximum of five years from the date of admission to the programme.
5. Bachelor of Education (Part time) programme is a professional programme intending to prepare teachers for various levels of schooling namely, upper primary or middle level (Classes VI-VIII), secondary level (Classes IX – X) and senior secondary level (Classes XI-XII). This programme shall provide opportunities to persons employed in secondary schools teaching classes VI-XII to acquire professional qualification.
6. Candidates with following qualification shall apply for admission to B.Ed. (Part Time);
 - a) She/he must be teaching in upper primary, middle, Secondary or Senior Secondary schools as full time teacher at least for two years at the time of tendering application and will be in service for the entire programme period. A certificate to this effect from the Head of the school where he/she is employed is required to be submitted at the time of admission.
 - b) She/he must have 50% marks in Bachelor Degree / or Post Graduate degree in Sciences/Humanities/Social Sciences or 50 % in BE or B.Tech with background / specialization in Science and Mathematics or equivalent qualification.
 - c) SC/ST/OBC/PWD candidates shall avail relaxation and reservation as per the norms laid down by the Govt. of India/ State Govt.
 - d) Admission shall be strictly on merit based on marks obtained at the qualifying examination or in the entrance test as decided by the Affiliating University from time to time.
7. There is no age bar for the programme.
8. The admission for the programme shall begin in the month of June and the session shall commence from July every year. The college shall make necessary arrangement for smooth admission.
9. There shall be a basic unit of 50 students but two units may be allowed subject to availability of instructional and infrastructural facilities in conformity with the NCTE Regulations 2014.
10. The classes shall be conducted during vacations and on holidays. Each class shall be of one hour duration with six hours of teaching a day. The total hours to be devoted in six days a week would be at least 42 hours.

11. There shall be a face to face teaching for at least 120 days each in the 1st year, 2nd year and 3rd year of the programme and supervised School Internship for a period of 12 weeks (60 days) to be divided equally over a period of three years (4 weeks / 20 days in each year) in the school where the trainee teachers are working.

Sl. No.	Activities	No of days / weeks
1	Face to face teaching (@ 120 days a year)	120 x 3 = 360 days
2	Supervised School Internship (@20 days a year)	20 x 3 = 60 days
3	Practicum (@ 50 days a year)	50 x 3 = 150 days

12. The college shall prepare a calendar of all activities, including school internship of four weeks / 20 days each year (12 weeks / 60 days in three years).
13. The college shall also make arrangement for supervision of school based activities of the trainees in respective schools in which the trainees are employed.
14. The minimum attendance for students shall be 80 per cent for all courses and 90 percent for school internship. The college imparting the course shall maintain record of students' attendance and make it available to the COE's office for ascertaining eligibility for appearing in the relevant examination.
15. Examination shall be conducted at the end of the academic year, i.e. after the completion of one whole year usually in the month of June.
16. The total weightage of the course will be 1200 marks (Equivalent Credits) to be divided equally over a period of three years, i.e. 400 marks each year with a division of internal and external evaluation in the ratio of 30:70.
17. The medium of teaching shall be English and all answer scripts shall be written in English only.
18. University Regulations on Conduct of Examinations, as amended from time to time, which is applicable to B.Ed course (Regular) shall be applicable to B.Ed (Part time) programme for the purpose of assessment, evaluation and award of degree are concerned.
19. This regulation is subject to change in accordance with the directives of NCTE as adopted and notified by Sikkim University from time to time.
20. The Vice-Chancellor of the University shall have the power to remove difficulties by issuing directions consistent with the Act/Statutes/Ordinances of Sikkim University.

T. K. KAUL, Registrar
[ADVT.-III/4/Exty./77/17]